



## Управление ветеринарии Ставропольского края

### ПРИКАЗ

г. Ставрополь

09 июля 2020 г.

№ 164

Об утверждении Административного регламента осуществления управлением ветеринарии Ставропольского края государственного надзора в области обращения с животными

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления управлением ветеринарии Ставропольского края государственного надзора в области обращения с животными.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления ветеринарии Ставропольского края Демиденко В.А.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления  
ветеринарии Ставропольского края



А.А.Вергун

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
осуществления управлением ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора в области обращения с животными

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент осуществления управлением ветеринарии Ставропольского края государственного надзора в области обращения с животными (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества эффективности деятельности управления ветеринарии Ставропольского края в части осуществления государственного надзора в области обращения с животными при проведении контрольно-надзорных мероприятий в отношении хозяйствующих субъектов, а также доступности результатов контрольно-надзорной деятельности.

Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными.

2. Наименование функции.

Наименование функции – осуществление государственного надзора в области обращения с животными (далее – функция).

3. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего функцию.

Функцию исполняет управление ветеринарии Ставропольского края (далее – управление).

При исполнении управлением функции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- органами прокуратуры;
- органами внутренних дел (полицией);
- территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);
- территориальными органами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор);

саморегулируемыми организациями в целях защиты прав их членов.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс);
- Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Федеральный закон от 27 декабря 2018 г. № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление 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»;
- Приказ Минэкономразвития России 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»;
- Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;
- Закон Ставропольского края от 08 февраля 2011 г. № 9-кз «Об обеспечении эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия в Ставропольском крае».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение функции, размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Предмет государственного надзора в области обращения с животными.

Предметом государственного надзора в области обращения с животными на территории Ставропольского края является:

соблюдение органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами

обязательных требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области обращения с животными;

контроль за выполнением предписаний управления;

проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными.

6.1. Должностные лица, осуществляющие государственный надзор в области обращения с животными, имеют право:

беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посещать и обследовать организации в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации, а также законодательства Ставропольского края в области обращения с животными;

предъявлять организациям и гражданам требования о проведении необходимых мероприятий в области обращения с животными, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, а также законодательства Ставропольского края в области обращения с животными, а также осуществлять контроль за выполнением этих требований;

привлекать в установленном порядке к ответственности должностных лиц организаций и граждан за нарушение законодательства Российской Федерации, а также законодательства Ставропольского края в области обращения с животными;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 721-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

6.2. Должностные лица, осуществляющие государственный надзор в области обращения с животными, при проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя обязаны:

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

проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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;

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;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

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

перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического ли-

ца, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

6.3. Должностные лица, осуществляющие государственный надзор в области обращения с животными, при проведении проверки в отношении гражданина обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края, права и законные интересы гражданина, в отношении которого проводится проверка;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений;

не препятствовать гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представить информацию об управлении, в целях подтверждения своих полномочий, по требованию подлежащего проверке лица;

предоставлять гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов гражданина;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

не требовать от гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения проверки по просьбе гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

6.4. Должностные лица, осуществляющие государственный надзор в области обращения с животными, при проведении проверки не вправе:

В отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), от имени которых действуют эти должностные лица;

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;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

#### В отношении гражданина:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю.

7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору в области обращения с животными.

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

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

получать от органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

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

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора) по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора);

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

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

7.2. Гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

получать от должностных лиц управления информацию, которая относится к предмету проверки;

предоставить должностным лицам управления, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомится с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц управления;

представить в управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их копии либо в согласованный срок передать их в управление;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

предоставить должностным лицам управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц управления и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

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

7.4. Гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя для организации доступа проводящих проверку должностных лиц управления на территорию хозяйства с целью проверки соблюдения обязательных требований.

## 8. Результат исполнения функции.

Результатами исполнения управлением функции являются:

составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (приложения № 7, 10 к настоящему Регламенту) (далее – акт проверки);

при наличии оснований – выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению – внесение представления о принятии мер по устранению указанных причин и условий в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам, гражданам;

при наличии оснований – выдача требования о проведении мероприятий в области обращения с животными;

возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении при наличии оснований, предусмотренных КоАП РФ;

подготовка и направление материалов в суды, в контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушения обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию управления.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора в области обращения с животными.

об управлении:

Место нахождения управления:

355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, управление ветеринарии Ставропольского края.

Место нахождения приемной управления:

г. Ставрополь, ул. Мира, 337, 11 этаж, кабинет 1111.

График работы управления:

Понедельник - Пятница с 9:00 до 18:00;

Перерыв с 13:00 до 14:00;

Суббота – Воскресенье – выходной день.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – Четверг с 09:00 до 16:00;  
 Пятница с 09:00 до 15:00;  
 Перерыв с 13:00 до 14:00;  
 Суббота - Воскресенье- выходной день.  
 Телефон для справок:  
 (8652) 35-30-96, Факс: (8652) 75-13-76.  
 Электронный адрес для направления обращений:  
[info@vetstav.ru](mailto:info@vetstav.ru)

об отделе государственного надзора в области обращения с животными и защиты населения от болезней, общих для человека и животных, управления (далее – отдел):

Место нахождения отдела:  
 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337.  
 Почтовый адрес для направления документов и обращений:  
 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, управление ветеринарии Ставропольского края.

График работы управления, отдела:  
 Понедельник - Пятница с 9:00 до 18:00;  
 Перерыв с 13:00 до 14:00;  
 Суббота – Воскресенье – выходной день.  
 Телефон для справок:  
 (8652) 35-30-96, Факс: (8652) 75-13-76.

9.1. Для получения информации о порядке исполнения функции, а также сведений об исполнении функции (далее – информация) заявители обращаются:

в управление по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337  
 по телефонам: (8652) 35-30-96, Факс: (8652) 75-13-76  
 по электронной почте по адресу: [info@vetstav.ru](mailto:info@vetstav.ru);  
 в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337.

Предоставление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

Информация о порядке исполнения функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее – СМИ), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», передачи по электронной почте, сообщений по телефону и (или) непосредственно должностными лицами управления, ответственными за исполнение функции, при личном обращении заявителей.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
 - достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование о порядке исполнения функции заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения функции осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте (по просьбе заявителя).

Публичное устное информирование о порядке исполнения функции осуществляется посредством привлечения СМИ.

Публичное письменное информирование о порядке исполнения функции осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальном сайте управления, стендах управления, официальном сайте Правительства Ставропольского края, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов при помощи телефона или посредством личного посещения управления по предварительной записи согласно графику приема посетителей.

При информировании заявителей по телефону должностные лица управления представляют информацию по следующим вопросам:

- а) наименование органа, исполняющего функцию, уполномоченного на проведение государственного надзора в области обращения с животными (далее – уполномоченный орган);
- б) почтовый адрес уполномоченного органа;
- в) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа;
- г) график (режим) работы уполномоченного органа;
- д) перечень оснований, при наличии которых функция не исполняется;
- е) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;
- ж) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение функции;
- з) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и приложенные к ним документы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время информирования не должно превышать 11 минут.

При невозможности должностного лица управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Индивидуальное информирование заявителей проводится в соответствии с графиком приема должностными лицами управления, установленным приказом управления. Продолжительность информирования, консультации не должна превышать 30 минут.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей, а также на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» управления размещается следующая информация:

- а) выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению функции;
- б) текст настоящего Регламента с приложениями;
- в) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

9.2. Плата за услуги экспертов и экспертных организаций, участвующих в исполнении функции, не взимается с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю.

## 10. Общий срок исполнения функции.

Срок исполнения функции по проведению каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

При проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) управления на срок, необходимый для осуществления

межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной, 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 шестидесяти рабочих дней.

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

Срок исполнения функции по проведению проверки в отношении гражданина не может превышать двадцати рабочих дней.

Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии со сроками, установленными КоАП РФ.

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

1.1. Исполнение функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки;
- систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области обращения с животными;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

Блок-схема исполнения управлением функции по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными приведена в приложении 1а к настоящему Регламенту.

## 12. Организация и проведение проверки.

Административная процедура включает следующие административные действия:

- подготовка ежегодного плана проведения проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- уведомление о начале проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки.

## 13. Подготовка ежегодного плана проведения проверок.

13.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых управлением в соответствии с его полномочиями ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект ежегодного плана проведения проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Управление разрабатывает ежегодный план проверок на основании предоставляемых до 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностными лицами отдела управления на закрепленных за ними территориях обслуживания (муниципальных районов, городских округов Ставропольского края) проектов планов проведения проверок на следующий год по типовой форме, определенной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Начальник (заместители начальника) управления проверяет законность и обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и передает проект плана проверки и сопроводительное письмо должностному лицу отдела управления, ответственному за составление плана проверок, для отправки в органы прокуратуры.

Должностное лицо управления, ответственное за составление плана проверок, отправляет проект плана проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, должностное лицо отдела управления, ответственное за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок и передает его начальнику (заместителям начальника) управления, для принятия решения об утверждении плана проверок в форме распоряжения (приказа).

Начальник (заместители начальника) управления передает должностному лицу управления, ответственному за составление плана проверок, утвержденный план проверок, для отправки с сопроводительным письмом в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

Утвержденный начальником управления ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13.2. Плановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся управлением совместно с другими органами государственного контроля (надзора) на

основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Ставропольского края. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года

В ежегодный план проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления включаются следующие сведения:

наименования и места нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, деятельность которых подлежит проверкам;

наименования органов государственного контроля (надзора), планирующих проведение проверок;

цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления является истечение двух лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

Управление направляет в прокуратуру Ставропольского края проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Ежегодный план проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения данного административного действия законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результатом административного действия по подготовке ежегодного плана проведения проверок является утверждение руководителем управления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный приказом управления на бумажном носителе, а также размещенный на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Продолжительность административного действия по подготовке ежегодного плана проведения проверок - с 1 июля до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

#### 14. Принятие решения о проведении проверки.

14.1. Принятие решения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется путем из-

дания распоряжения (приказа) о проведении плановой или внеплановой проверки.

Основанием для издания распоряжения (приказа) управления о проведении плановой проверки является наступление срока для подготовки к проведению проверки, указанной в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок управления.

Основанием для издания распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

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

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

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

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведе-

ний о фактах, изложенных в подпункте б пункта 14, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом б пункта 14 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо отдела управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 14, 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 14, уполномоченными должностными лицами отдела управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 14, уполномоченное должностное лицо отдела управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте б пункта 14 (приложение № 2 к настоящему Регламенту). По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

15. Внеплановые проверки проводятся управлением на основании распоряжения (приказа) о проведении проверки (обследовании) юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение № 3 к настоящему Регламенту) по согласованию с прокуратурой Ставропольского края, при поступлении в управление обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан. Внеплановые проверки также проводятся в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Ставропольского края о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

16. Принятие решения о проведении проверки в отношении хозяйства гражданина осуществляется путем издания распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки в отношении граждан (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Основанием для издания распоряжения (приказа) распоряжения о проведении внеплановой проверки в отношении граждан является:

истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

поступление в управление обращений, заявлений и информации граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, из средств массовой информации о фактах нарушений законодательства в области обращения с животными.

17. В проекте распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки управления указываются:

наименование управления, а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования в области обращения с животными;

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения (приказа) управления.

Должностные лица отдела управления на закрепленных за ними территориях обслуживания разрабатывают проект распоряжения (приказа) начальника (заместителей начальника) управления на проведение проверки, а если требуется согласование проверки с органом прокуратуры, проект заявления о согласовании с органами прокуратуры (приложение №5 к настоящему Регламенту) и направляют проекты в управление:

1) при проведении проверки исполнения предписания – за 10 рабочих дней до даты истечения срока предписания управление изготавливает распоряжение (приказ) управления не позднее 5 рабочих дней до предполагаемой даты проверки.

2) при проведении плановой проверки – за 20 рабочих дней до даты запланированной проверки управление изготавливает распоряжение (приказ) управления не позднее 10-ти рабочих дней до предполагаемой даты проверки.

3) при проведении внеплановой проверки – в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Должностное лицо отдела управления, ответственное за подготовку проекта распоряжения (приказа), проверяет обоснованность проекта распоряжения, заявления о согласовании с органами прокуратуры, докладывает начальнику (заместителям начальника) управления, который принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

В случае если проект распоряжения, проект заявления о согласовании с органами прокуратуры не соответствуют законодательству Российской Федерации, ответственный за подготовку проекта распоряжения (приказа) возвращает их должностному лицу отдела управления (разработчику проектов) для приведения их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо отдела управления направляет его ответственному за подготовку проектов для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Ответственный за подготовку проекта распоряжения (приказа) изготавливает и направляет его должностному лицу отдела управления, назначенному на проведение проверки, не позднее 5 дней до предполагаемой даты проверки при проведении проверки исполнения предписания, 10 дней до проведения плановой проверки, не позднее 3 дней до начала проведения внеплановой проверки по другим основаниям.

Заверенная печатью управления копия распоряжения (приказа) управления о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица, проводящие проверку, обязаны представить информацию в целях подтверждения своих полномочий.

При осуществлении контрольно-надзорных функций при непосредственном обнаружении должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, поступлении из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, поступлении сообщений и заявлений физических и юридических лиц, а также сообщений из средств массовой информации, содержащих данные, указывающие на наличие события админи-

стративного правонарушения и принятия необходимых мер в соответствии с Кодексом, распоряжения (приказа) управления не требуется.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами отдела управления, экспертами, экспертными организациями, которые указаны в распоряжении (приказе) управления. К проведению проверки привлекаются экспертные организации - юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации или эксперты - граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в сфере обращения с животными и аттестованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного характера либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, внеплановая выездная проверка проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя.

В день издания распоряжения (приказа) управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо отдела управления, ответственное за организацию проведения проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствующей форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 5 к настоящему Регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения (приказа) управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по

контролю посредством направления документов, необходимых для согласования внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

При поступлении в управление решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, прекращает исполнение функции.

18. Способом фиксации результата выполнения административного действия является изданное распоряжение (приказ) управления о проведении плановой (внеплановой) проверки на бумажном носителе.

19. Уведомление о начале проведения проверки.

Основанием для начала административного действия является изданное распоряжение (приказ) управления о проведении плановой (внеплановой) проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, орган местного самоуправления уведомляются должностным лицом отдела управления не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее

был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора).

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

Условия, порядок и срок приостановления исполнения данного административного действия законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результатом исполнения административного действия является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия по уведомлению о начале проверки составляет 10 рабочих дней, но не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки и не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки.

## 20. Проведение проверки.

Основанием для начала административного действия по проведению проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является наступление даты начала проведения плановой (внеплановой) проверки, указанной в распоряжении (приказе) управления о проведении проверки.

20.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

20.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществле-

ния деятельности обязательных требований, выполнение предписаний управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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 является только исполнение выданного управлением предписания.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданином в процессе осуществления деятельности требований законодательства в области обращения с животными, выполнение выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требования о проведении противозoonотических, ветеринарно-санитарных и других мероприятий.

Внеплановая проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки; в отношении гражданина - в форме выездной проверки.

20.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица отдела управления, исполняющего функцию.

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

В процессе проведения документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностным лицом отдела управления, ответственным за проведение проверки, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя и иная информация об их деятельности, имеющиеся в распоряжении управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы, составленные по результатам осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя и иная информация об их деятельности государственного контроля (надзора).

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, проводит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки, по типовой форме, установленной федеральным органом

исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) управления о проведении документарной проверки.

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

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 управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, проводит выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки управление 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 управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

20.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту жительства и (или) месту осуществления деятельности гражданина.

Предметом выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований в области обращения с животными.

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

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

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям в области обращения с животными без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Управление привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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, гражданина, 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, а также гражданина, повлекшими невозможность проведения проверки,

должностное лицо отдела управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки (приложение № 8, 9 к настоящему Регламенту) с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без их предварительного уведомления.

Предметом выездной проверки в отношении гражданина являются содержащиеся в документах гражданина сведения, состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые гражданином товары и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела управления, ответственными за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с распоряжением (приказом) управления о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) управления вручается под роспись должностным лицом отдела управления, ответственным за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию, подлежащих проверке лиц, должностные лица отдела управления обязаны представить информацию об управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей, должностные лица отдела управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела

управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, гражданина, по осмотру и обследованию используемых ими при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, направленные на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда.

В случае, если рассмотренные материалы и выявленные факты позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения. В случае проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки готовится по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Проверка в отношении гражданина проводится с соблюдением его прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Непосредственно после завершения проверки в отношении гражданина должностное лицо отдела управления составляет акт проверки в двух экземплярах.

21. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административного действия по проведению проверки.

При проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

## 22. Критерии принятия решений при проведении проверки.

22.1. Критерием принятия решения при направлении в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится документарная проверка, мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы является наличие у должностного лица отдела управления, ответственного за проведение проверки, обоснованных сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении управления, либо недостаточность этих сведений для оценки исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

Критерием принятия решения при оценке представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, копий документов, указанных в запросе, является наличие или отсутствие в них ошибок и (или) противоречий, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении документах и (или) полученным в ходе документарной проверки.

Критерием принятия решения при направлении юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится документарная проверка, информации о результатах проведенной оценки представленных им документов, с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, является выявление должностным лицом отдела управления, ответственным за проведение проверки, ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении документах и (или) полученным в ходе документарной проверки.

Критерием принятия решения при рассмотрении представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, пояснений и документов является наличие или отсутствие в них подтверждений достоверности ранее представленных документов, а также признаков нарушения обязательных требований.

Критерием принятия решения о завершении документарной проверки без нарушений является отсутствие в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, документах и пояснениях ошибок и (или) противоречий, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении документах и (или) полученным в ходе документарной проверки, а также отсутствие в них признаков нарушения обязательных требований.

Критерием принятия решения о завершении документарной проверки и выявлении в ее результате нарушений является отсутствие в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится документарная проверка, документах и пояснениях ошибок и (или) противоречий, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении документах и (или) полученным в ходе документарной проверки, но наличие в них признаков нарушения обязательных требований, подтвержденных документально без необходимости проведения выездной проверки.

22.2. Критерием принятия решения о завершении документарной проверки и проведении выездной проверки является отсутствие возможности удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям в области обращения с животными, без проведения проверки.

22.3. Критерием принятия решения по прибытию на место проведения выездной проверки является наступление даты начала проведения проверки, указанной в распоряжении управления о ее проведении, присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина, в отношении которого проводится выездная проверка.

Критерием принятия решения при рассмотрении документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и иной информации об их деятельности, гражданина, в отношении которого проводится выездная проверка, является истребование документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, установленными распоряжением (приказом) управления о проведении данной проверки.

Критерием принятия решения при осмотре и обследовании объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств) является их принадлежность юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого проводится выездная проверка, распространение на них и (или) на деятельность, при осуществлении которой они используются, на производимые и (или) реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которого проводится выездная проверка, товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) обязательных требований в соответствии с целями, задачами и предметом выездной проверки, установленными распоряжением (приказом) управления о проведении данной проверки.

22.4. Критерием принятия решения о завершении выездной проверки является проведение всех мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, для оценки соответствия осуществляемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которого проводится выездная проверка, деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям в области обращения с животными в соответствии с распоряжением (приказом) управления о проведении выездной проверки.

22.5. Результатом административного действия по проведению проверки является завершение проверки в сроки, установленные в распоряжении управления о проведении проверки, установление факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

22.6. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

22.7. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению проверки в отношении хозяйства гражданина не может превышать двадцати рабочих дней.

### 23. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административного действия по оформлению результатов проверки является завершение проверки.

Должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки:

составляет акт проверки в двух экземплярах. В случае проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя акт проверки составляется по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством

Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение № 7 к настоящему Регламенту);

непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям 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, гражданина или их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления;

при наличии согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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 должностного лица отдела управления, ответственного за проведение проверки, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

в случае проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок (в случае его наличия) должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати). При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специ-

альных 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 управления.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо отдела управления, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта проверки в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Информация о результатах проведенной проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Условия, порядок и срок приостановления исполнения административного действия по оформлению результатов проверки законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Критерии принятия решений при оформлении результатов проверки.

24.1. Критерием принятия решения о составлении акта проверки является завершение проверки.

Критерием принятия решения о передаче (направлении, вручении) акта проверки является присутствие или отсутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей при составлении акта проверки, либо отказ в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей.

Результатом исполнения административного действия по оформлению результатов проверки является акт проверки, составленный должностными лицами отдела управления, ответственными за проведение проверки, в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки; уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей о результатах проверки; в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ уведомление о результатах проверки органа прокуратуры и саморегулируемой организации соответственно.

Юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого проводилась проверка, результат исполнения административного действия по оформлению результатов проверки передается посредством передачи акта проверки путем вручения или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способом фиксации результата административного действия по оформлению результатов проверки является составленный акт проверки в двух экземплярах, сформированное дело в соответствии с номенклатурой дел управления на бумажном носителе.

24.2. Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению результатов проверки.

Акт проверки составляется непосредственно после завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

25. Принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки, мероприятий в рамках КоАП РФ и обследовании.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки фактов нарушений юридическим ли-

цом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

25.2. В состав административной процедуры входят следующие действия:

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

Предписание является законным требованием лиц, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), об устранении нарушений ветеринарно-санитарных требований и правил, а также о проведении мероприятий по профилактике и борьбе с заразными болезнями животных, в том числе, болезнями общими для человека и животных, о необходимости соблюдения обязательных требований к проведению исследований, испытаний, экспертиз, о проведении дополнительных ветеринарных и иных (профилактических) мероприятий.

При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации в области обращения с животными, создающих угрозу возникновения и распространения болезней, в том числе общих для человека и животных, выявлении заболеваний животных, при необходимости проведения дополнительных исследований, испытаний, экспертиз, ветеринарных и иных (профилактических) мероприятий (при наличии угрозы возникновения, заноса особо опасных инфекционных заболеваний, в том числе инфекционных заболеваний общих для человека и животных должностные лица управления, непосредственно исполняющие функцию, в течение 24 часов с момента установления факта необходимости выдачи предписания, выносят предписание (приложения № 13, 14 к настоящему Регламенту).

Предписание направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под роспись, либо другим доступным способом, подтверждающим его получение лицом в отношении которого оно вынесено, не позднее одного рабочего дня с момента его подписания уполномоченным должностным лицом.

Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

При предъявлении юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в управление, до вынесения предписания доказательств, свидетельствующих о добровольном прекращении нарушений и (или) добровольном устранении нарушений законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности управления, предписание управлением не выносится.

Предписание об устранении выявленных нарушений, выдается в течение 24 часов после выявления нарушений.

Продление сроков устранения нарушений, указанных в предписании возможно только при поступлении служебной записки от должностного лица, выдавшего предписание с приложением ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание (приложение № 15 к настоящему Регламенту), направленные в управление до начала проведения проверки исполнения предписания, с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, подтверждением принятых к устранению мер и при условии исполнения не менее 70 % требований, указанных в предписании.

На основании представленных материалов, путем рассмотрения и оценки объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, полноты принятых к устранению мер и оценки реальной опасности в ветеринарном отношении нарушения, начальником (заместителем начальника) управления выносится мотивированное решение об удовлетворении ходатайства о продлении сроков исполнения предписания или мотивированное решение об отказе в удовлетворении ходатайства путем вынесения определения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении сроков устранения нарушений, указанных в предписании (приложение № 16 к настоящему Регламенту), которое в течении трех дней вручается лицу, в отношении которого было вынесено предписание под роспись, направляется заказным письмом с уведомлением, либо другим доступным способом, подтверждающим его получение.

Продление сроков устранения нарушений, указанных в предписании возможно не более чем на временной срок, указанный в ранее выданном предписании.

Повторное продление сроков устранения нарушений, указанных в одном предписании, не допускается.

Проверка исполнения предписания, в том числе сроки устранения нарушений которого были продлены, проводится в течении 20 дней после истечения сроков исполнения.

25.3. Возбуждение дела об административном правонарушении и обеспечение его рассмотрения в пределах компетенции управления в отношении юридического лица и его должностного лица (должностных лиц), индивидуального предпринимателя или гражданина, допустивших нарушение обязательных требований, осуществляется в сроки, установленные КоАП РФ;

В ходе производства по делам об административных правонарушениях осуществляются процессуальные действия, в соответствии с процессуальными документами, перечисленными в приложениях № 6, 11, 12, 17, 19, 20- 29 к настоящему Регламенту, к которым относятся: протокол об административном правонарушении, постановление о назначении административного наказания, акт воспрепятствования законной деятельности должностного лица, органа государственного контроля (надзора), протокол осмотра принадлежа-

щих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений территорий и находящихся там вещей и документов, протокол об изъятии вещей и документов, объяснение, постановление о прекращении производства по делу об административном производстве, уведомление о месте и времени составления протокола, определение о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении, определение о возвращении протокола, определение о передаче по подведомственности, определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, определение о вызове лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, определение о рассмотрении заявленного ходатайства, определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении.

В ходе производства по делам об административных правонарушениях допускается уведомление о времени и месте составления протокола, времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении, о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении, о вызове лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении посредством СМС-извещения, при наличии письменного согласия извещаемых лиц (приложение № 18 к настоящему Регламенту).

25.4. В случае, если после выявления административного правонарушения в области обращения с животными осуществляется экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования принимается должностным лицом, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, в виде определения (приложение № 29 к настоящему Регламенту), немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

Административное расследование не может проводиться в случаях, когда первоначальных данных недостаточно для возбуждения дела об административном правонарушении или нельзя сделать вывод о наличии или отсутствии оснований для возбуждения дела об административном правонарушении.

Отсутствие основания для проведения внеплановой проверки, предусмотренного Федеральным законом № 294-ФЗ, не является обстоятельством, исключающим производство по делу об административном правонарушении, предусмотренным частью 1 статьи 24.5 КоАП РФ.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения. Административное расследование по делу об административном правонарушении, возбужденному должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, проводится указанным должностным лицом, по решению руководителя органа, в производстве которого находится дел

об административном правонарушении, или его заместителя - другим должностным лицом этого органа, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. Срок проведения административного расследования может быть продлен только в исключительных случаях на основании письменного ходатайства должностного лица, в производстве которого находится дело, которое направляется начальнику управления, его заместителям не позднее чем за десять дней до истечения срока расследования.

Ходатайство о продлении сроков расследования должно быть мотивированным. Срок проведения административного расследования может быть продлен начальником управления, его заместителями не более чем на один месяц (приложение № 37 к настоящему Регламенту).

Поступившее ходатайство о продлении срока расследования в течение трех дней предварительно изучается начальником управления или его заместителями на предмет обоснованности и своевременности возбуждения дела об административном правонарушении, правильности квалификации правонарушения, обоснованности продления сроков проведения административного расследования, надлежащей организации административного производства. В случае удовлетворения ходатайства о продлении срока расследования начальником управления, его заместителями выносится определение о продлении срока проведения административного расследования (приложение № 33 к настоящему Регламенту), в случае отказа выносится определение о рассмотрении заявленного ходатайства.

Срок административного расследования исчисляется с даты возбуждения дела об административном правонарушении (приложение № 32 к настоящему Регламенту). В ходе проведения административного расследования при необходимости выносится определение о проведении осмотра принадлежащих юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) помещений, территорий, находящихся там вещей и документов, запрос по делу об административном правонарушении, определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении (приложение № 31, 35, 36 к настоящему Регламенту).

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении (приложение № 14 к настоящему Регламенту), который впоследствии передается для рассмотрения по подведомственности в районный суд, с приложением всех материалов административного расследования, либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении (приложение № 34 к настоящему Регламенту).

25.5. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, предупреждению возникновения

чрезвычайных ситуаций природного характера путем принятия решения об организации внеплановой проверки - выполняется по истечении срока исполнения предписания;

принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ, отзыва продукции из оборота - выполняется незамедлительно.

В случае воспрепятствования законной деятельности должностного лица управления при проведении проверки, должностные лица управления возбуждают дела об административных правонарушениях и передают на рассмотрение в суд в порядке, установленном КоАП РФ.

При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, должностные лица управления должны учитывать их соответствие тяжести нарушений, потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

Основанием для применения временного запрета деятельности субъектов проверки является выявления при проведении проверки непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, возникновения эпидемии, эпизоотии, причинения существенного вреда состоянию или качеству окружающей среды, должностное лицо отдела управления, осуществляющее исполнение функции вправе осуществить в качестве обеспечительной меры временный запрет деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Временный запрет деятельности заключается в кратковременном, установленном на срок до рассмотрения дела судом, прекращении деятельности филиалов, представительств, структурных подразделений юридического лица, производственных участков, а также эксплуатации агрегатов, объектов, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности (работ), оказания услуг. Временный запрет деятельности может применяться, если за совершение административного правонарушения возможно назначение административного наказания в виде административного приостановления деятельности. Временный запрет деятельности может применяться только в исключительных случаях, если это необходимо для предотвращения непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, возникновения эпидемии, эпизоотии, причинения существенного вреда состоянию или качеству окружающей среды и если предотвращение указанных обстоятельств другими способами невозможно.

О временном запрете деятельности составляется протокол (приложение № 30 к настоящему Регламенту), в котором указываются: основание приме-

нения этой меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении, дата, время и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол, сведения о юридическом лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, объект деятельности, подвергшийся временно-му запрету деятельности, время фактического прекращения деятельности, объяснения лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуального предпринимателя), или законного представителя юридического лица.

Протокол о временном запрете деятельности подписывается составившим его должностным лицом, лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или законным представителем юридического лица. В случае если кем-либо из указанных лиц протокол не подписан, в нем делается соответствующая запись и копия протокола о временном запрете деятельности направляется лицу, в отношении которого составлен протокол, в день составления указанного протокола.

Срок временного запрета деятельности исчисляется с момента фактического прекращения деятельности юридического лица (филиалов, представительств, структурных подразделений), индивидуального предпринимателя, производственных участков, а также эксплуатации агрегатов, объектов, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности (работ), оказания услуг.

После составления протокола о временном запрете деятельности все материалы по делу об административном правонарушении вместе с протоколом передаются на рассмотрение в суд.

Протокол о временном запрете деятельности передается на рассмотрение в суд в день его составления.

Должностными лицами, ответственными за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются должностные лица отдела управления, ответственные за проведение проверки.

25.6. Направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные на принятие мер органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры.

В случае обжалования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации результатов проверки или предписания и приостановление судом действия оспариваемых результатов проверки или предписания, решение об организации внеплановой проверки принимается

после вступления в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении заявленных требований.

В случае признания незаконным результатов проверки или предписания решением суда, вступившим в законную силу и не обжалуемым в вышестоящие судебные инстанции, меры по результатам проверки не принимаются.

## 27. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о передаче юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписания является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, угрозы причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера.

Критерием принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении юридического лица, его должностного лица (должностных лиц), индивидуального предпринимателя или гражданина является выявление при проведении проверки в его действиях или бездействии признаков события административного правонарушения, совершенного до истечения срока давности привлечения к административной ответственности, установленного КоАП РФ.

Критерием принятия решения о принятии мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера является истечение срока исполнения предписания.

Критерием принятия решения о принятии мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, отзыва продукции из оборота является установление при проведении проверки, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни здоровью людей, вреда животным, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера или такой вред причинен. Принятие мер осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с доведением до сведения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц любым доступ-

ным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Результатами административной процедуры принятия мер по результатам проверки являются: выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований, внесение представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, вынесение постановления по делу об административном правонарушении (о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу), направление административных материалов в суд в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры являются подготовленные предписание, представление, постановление по делу об административном правонарушении, административные материалы для направления в суд на бумажном носителе.

28. Систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области обращения с животными и законодательства Ставропольского края в области обращения с животными.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление информации о состоянии исполнения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

Административная процедура осуществляется постоянно путем выполнения следующих административных действий: анализа информации, содержащейся в актах проверок, выполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, принятых управлением мерах по результатам проверок, учета проводимых при осуществлении государственного контроля (надзора) мероприятий, а также их результатов, осуществления контроля за поступлением в бюджет Ставропольского края административных штрафов и направления исполнительных документов в службу судебных приставов в случае, установленном КоАП РФ.

Должностными лицами, ответственными за выполнение данной процедуры, являются должностные лица управления, которым дано соответствующее поручение. Анализ информации о выполнении предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляют должностные лица управления, выдавшие указанные предписания.

Должностное лицо отдела управления, выдавшее предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, готовит проект распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки на предмет выполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

В случае не устранения нарушения обязательных требований в срок, установленный предписанием, должностное лицо отдела, выдавшее предписание, инициирует и осуществляет производство по делу об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении государственного контроля (надзора), а также их результатов создается единый реестр проверок (далее – ЕРП). Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации.

Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации.

Ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и ее раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Органы контроля:

а) принимают организационно-распорядительные меры, предусматривающие определение должностных лиц органов контроля, уполномоченных на внесение информации в единый реестр проверок;

б) осуществляют внесение информации в единый реестр проверок;

в) несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

При организации и проведении плановых и внеплановых проверок информация подлежит внесению в ЕРП не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения (приказа) руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о проведении проверки.

Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления подлежит внесению в ЕРП не позднее дня направления уведомления. Должностное лицо отдела управления территории направляет копию распоряжения (приказа) с отметкой об уведомлении или документы, подтверждающие направление распоряжения (уведомления) ответственному лицу управления до 12 час. 00 мин. дня уведомления о проведения проверки или дня направления распоряжения (уведомления).

Информации о результатах проверки подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки. Должностное лицо отдела управления территории направляет акт проверки с приложениями или служебную записку с указанием причин невозможности проведения проверки ответственному лицу управления в течении 48 часов с момента подписания акта проверки, акта о невозможности проведения проверки или с момента отказа от подписи акта проверки и направления акта проверки по почте.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в ЕРП не позднее 3 рабочих дней со дня поступле-

ния указанной информации в орган контроля. Должностное лицо отдела управления территории направляет данную информацию ответственному лицу управления в течении 24 часов с момента поступления такой информации.

Осуществление контроля за поступлением в бюджет Ставропольского края административных штрафов осуществляется путем анализа информации отдела финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления.

Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению возлагается на должностное лицо отдела управления, вынесшее постановление.

При отсутствии информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении срока, указанного в части 1 или 1.1 статьи 32.2 КоАП РФ, должностное лицо отдела управления, вынесшего постановление, направляет в течение десяти суток (а в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 32.2 КоАП РФ, в течение одних суток) постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, должностное лицо отдела управления, рассмотревшего дело об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения данной административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются сведения о завершенных проверках и мерах, принимаемых управлением по результатам проверок.

Результатом административной процедуры является обращение постановлений по делам об административных правонарушениях к исполнению по правилам, предусмотренным КоАП РФ.

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

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

В целях профилактики нарушений обязательных управление:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора в области обращения с животными, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора в области обращения с животными и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Решение о направлении предостережения принимает начальник и его заместители или иное уполномоченное приказом управления должностное лицо при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, управление объявляет юридическому лицу, инди-

видуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок управление.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом управления вышеуказанных сведений.

В предостережении указываются:

- а) наименование органа государственного контроля (надзора), который направляет предостережение;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган государственного контроля (надзора);
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные органа государственного контроля (надзора), включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной

почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в управление возражения.

В возражениях указываются:

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

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

Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ. Результаты рассмотрения возражений используются управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

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

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Управление использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск - ориентированного подхода при организации государственного надзора в области обращения с животными и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и государственными гражданскими служащими управления положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора в области обращения с животными, а также за принятием ими решений

Должностные лица и государственные гражданские служащие управления, участвующие в исполнении функции, осуществляющие исполнение функции, руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами и государственными гражданскими служащими управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции, а также принятием ими решений, осуществляется в форме проверок заместителем руководителя управления, ответственным за организацию работы по исполнению функции.

Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами и государственными гражданскими служащими управления, анализа качества подготовленных документов, а также

путем постоянного мониторинга выполнения ежегодных плановых проверок.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения функции.

Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, исполняющих функцию.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя либо заместителя руководителя управления.

Плановые проверки полноты и качества исполнения функции проводятся один раз в год, внеплановые проверки - в случае поступления в управление соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, исполняющих функцию.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению.

32. Ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения функции.

Должностные лица и государственные гражданские служащие управления, исполняющие функцию, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение функции, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица и государственные гражданские служащие управления в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление проводит соответствующие служебные расследования в случае ненадлежащего исполнения должностными лицами и государственными гражданскими служащими управления служебных обязанностей и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких лиц.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление о получении информации по вопросам, связанным с исполнением функции, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления при исполнении ими функции.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными на основании настоящего Регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5.1 КоАП РФ, по правилам, установленным главой 30 КоАП РФ.

35. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, решения, принятые ими при исполнении функции.

36. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) на действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, решения, принятые ими при исполнении функции, отсутствуют.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или со-

вершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в государственный орган или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

### 37. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, решения, принятые ими при исполнении функции.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы в управление.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, исполняющего государственную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления, исполняющего государственную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

39. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, решения, принятые ими при исполнении функции, направляются руководителю управления и рассматриваются должностными лицами, уполномоченными приказом управления на рассмотрение жалоб.

С жалобой на решения, принятые управлением, заявитель вправе обратиться в Правительство Ставропольского края.

40. Сроки рассмотрения жалобы.

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия) для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

В случае обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами управления, рассмотрение жалобы, вынесение по ней решения и направление (вручение) его заинтересованным лицам осуществляются в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица управления руководитель управления принимает одно из следующих решений:

- отказ в удовлетворении жалобы;
- удовлетворение жалобы полностью или частично.

В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель управления принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя.

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

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

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**Управление ветеринарии Ставропольского края**

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ О НЕДОПУСТИМОСТИ НАРУШЕНИЯ  
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ место составления

Установлено, что

\_\_\_\_\_ (кратко излагаются неправомерные действия ЮЛ, ИП с указанием

Статьи Закона, Правил которому они противоречат,

наступившие и возможные последствия и т.п.)

На основании изложенного, руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**ПРЕДОСТЕРЕГАЮ**

\_\_\_\_\_ (наименование ЮЛ, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, юр/фактич. адреса)

о недопустимости указанных нарушений обязательных требований

**ПРЕДЛАГАЮ**

\_\_\_\_\_ (Наименование ЮЛ, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами. В срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) направить уведомления об исполнении предостережения по адресу: \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166.

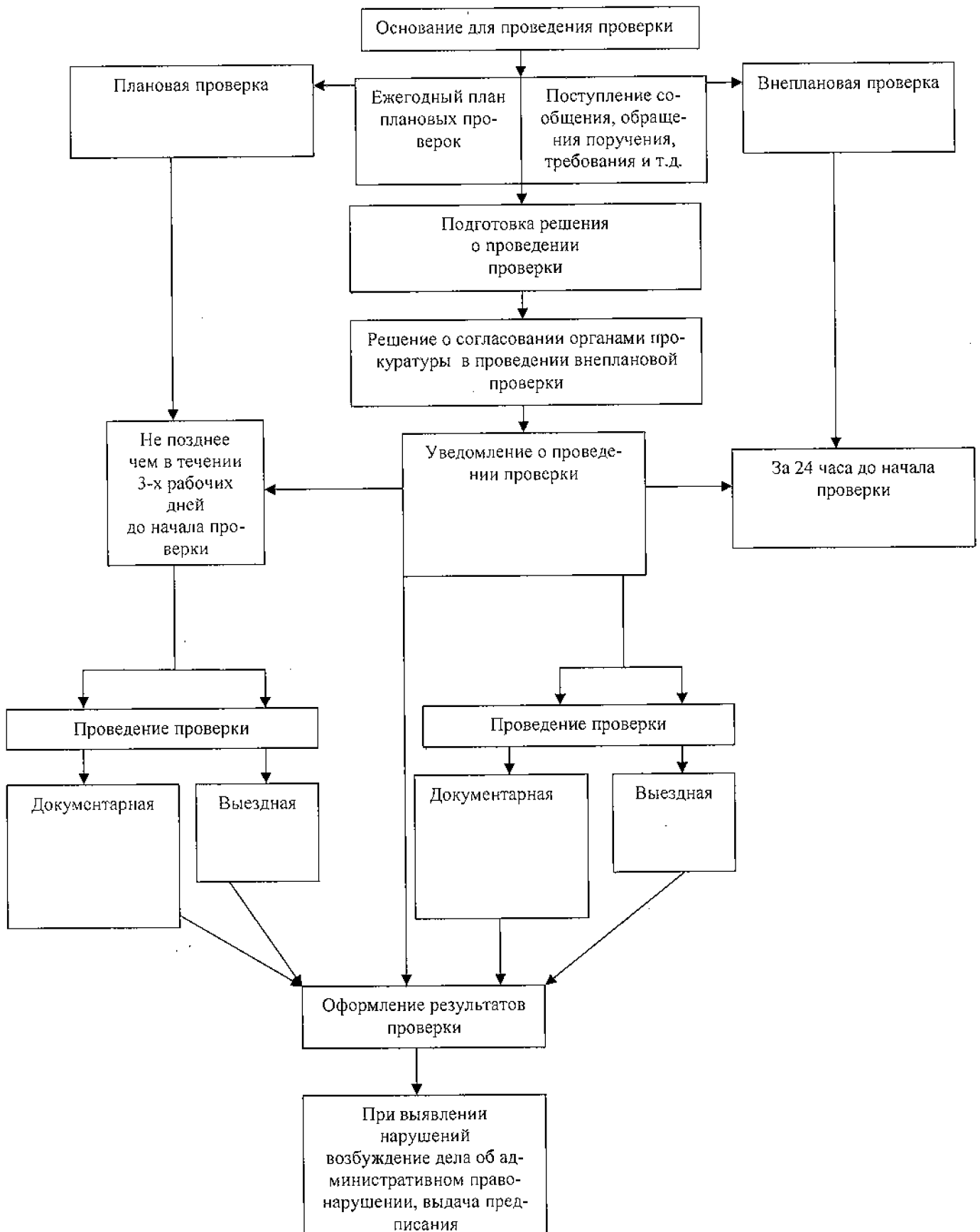
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.  
вынесшего предостережение)

\_\_\_\_\_ (подпись)

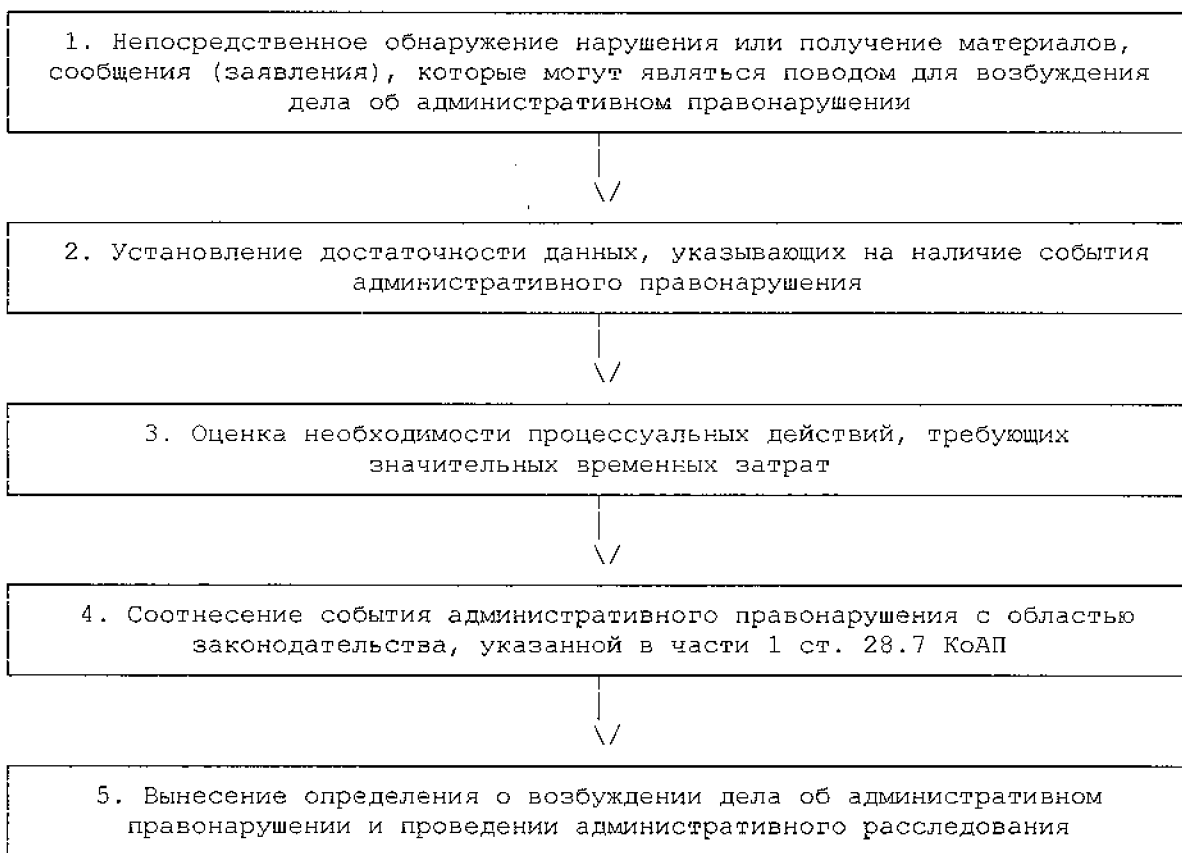
Предостережение мне объявлено, его сущность и право на обжалование разъяснено

\_\_\_\_\_ (подпись лица, которому  
объявлено предостережение)

**Приложение № 1а**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



### Схема. Алгоритм принятия решения о проведении административного расследования



**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными

Начальнику управления  
ветеринарии  
Ставропольского края

Должность

Ф.И.О.

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Информирую Вас о том, что мною проведена предварительная проверка информации, поступившей в управления ветеринарии Ставропольского края № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ (Ф.И.О. адресата).

В ходе проведения предварительной проверки мною осуществлены следующие мероприятия: \_\_\_\_\_.

В ходе проведения вышеуказанных мероприятий установлено, что \_\_\_\_\_.

Прошу Вас рассмотреть возможность организации внеплановой выездной проверки в отношении (наименование ЮЛ, ИП, юридический адрес, фактический адрес, ИНН, ОГРН).

Должность

Ф.И.О:

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными

Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора),  
органа муниципального контроля о проведении

\_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора),  
муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)  
в федеральной государственной информационной системе

"Федеральный реестр государственных  
и муниципальных услуг (функций)"

6. Установить, что:

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя руководителя  
органа государственного контроля

(надзора), органа муниципального  
контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

---

---

---

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

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными

Форма распоряжения (приказа) о проведении проверки граждан



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
органа государственного контроля (надзора),  
органа муниципального контроля о проведении  
\_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
граждан  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

6. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;  
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
 соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
 соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;  
 выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;  
 проведение мероприятий:  
 по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;  
 по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  
 по обеспечению безопасности государства;  
 по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)

руководителя, заместителя руководителя  
органа государственного контроля  
(надзора), органа муниципального  
контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными

**Типовая форма заявления**  
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом  
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой  
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)

от \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного  
контроля (надзора), муниципального  
контроля с указанием юридического  
адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального  
контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридиче-  
ского лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

2. Основание проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**АКТ**

воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностных (ого) лиц органа государственного контроля (надзора))

в присутствии свидетелей:

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

Проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

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

Проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

составили настоящий акт по факту воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридического лица, гражданина, реквизиты, паспортные данные)

Основания проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид, наименование и реквизиты решения о проведении проверки)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Для проведения проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки необходимо было \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид действия: получить доступ в здания и другие служебные помещения, получить документы (информацию), необходимые для проведения проверки, снять с них копию, получить объяснение и т.п.)

Лицом, уполномоченным на проведение проверки было выявлено следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ что привело к невозможности проведения проверки в целом.

Подпись должностного лица, проводившего проверку:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

Подписи свидетелей:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего акта получен: « \_\_ » \_\_\_\_\_ г. в « \_\_ » час. « \_\_ » мин.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

**Приложение № 7**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

« \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления  
акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**органом государственного контроля (надзора), органом муниципального кон-  
троля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

была проведена проверка в отношении: (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

\_\_\_\_\_ . с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность

\_\_\_\_\_ . с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. Продолжительность

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

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

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

---

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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



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

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

Дата и время прибытия для проведения проверки:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_

в присутствии:

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

Акт составлен:

\_\_\_\_\_

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки не ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Подпись должностного лица, составившего акт: \_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Подписи свидетелей:

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Копия акта направлена по почте “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № заказного письма \_\_\_\_\_

**Приложение № 9**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**Управление ветеринарии Ставропольского края**

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

“    ”    20  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ место составления

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ**

**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ  
органом государственного контроля (надзора) гражданина**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

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

не была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ ( фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
гражданина)

Лицо(а) уполномоченное осуществлять проведение провер-  
ки

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

Дата и время прибытия для проведения проверки по адресу гражданина:

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_

в присутствии:

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки не ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Подпись должностного лица, составившего акт: \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Подписи свидетелей:

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Копия акта направлена по почте “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № заказного письма \_\_\_\_\_

**Приложение № 10**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
органом государственного контроля (надзора) гражданина

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)  
была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении  
(внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
гражданина)

Дата и время проведения проверки:

\_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_ . с \_\_\_\_ ас. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

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

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

20 \_\_\_\_ .

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

**Приложение № 11**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРОТОКОЛ**

осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному  
предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и до-  
кументов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Я, \_\_\_\_\_

руководствуясь требованиями ст. 27.8 КРФоАП, в присутствии понятых:

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

Проживающей(его) по адресу:

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

Проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7  
КРФоАП, а именно: присутствовать при всех действиях должностного лица,  
производящего осмотр, удостоверить факт, содержание и результат прово-  
димого процессуального действия, делать замечания, подлежащие внесению  
в протокол

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
которому разъяснены права лица, в отношении которого ведется производст-  
во по делу об административном правонарушении, предусмотренные ст. 51

Конституции РФ и ст. 25.1 КРФ<sub>о</sub>АП, а именно: лицо в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников

\_\_\_\_\_ (подпись)

произвел осмотр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (где и чего именно)

Участвующим (присутствующим) при осмотре лицам объявлено о применении технических средств: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (каких именно)

Осмотр производился в условиях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (освещенность)

Осмотром установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид, количество, индивидуальные признаки вещей, вид и реквизиты документов и др.)

К протоколу прилагается \_\_\_\_\_

Протокол прочитан вслух должностным лицом управления ветеринарии Ставропольского края. Заявления и замечания, поступившие от участвующих лиц в ходе и по окончании осмотра: \_\_\_\_\_

Поняты:

1 \_\_\_\_\_

(подпись)(фамилия и инициалы)

2 \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Подпись представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

**Приложение № 12**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**об изъятии вещей и документов**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

1. Должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. ст. 27.1, 27.10, 28.3 КРФоАП, на основании протокола об административном правонарушении от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в целях

(основание применения данной меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении: пресечения административного правонарушения, установления личности нарушителя, составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления административного правонарушения, обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении и исполнения принятого по делу постановления)

осуществлены меры по обеспечению производства по делу об административном правонарушении в виде изъятия вещей и документов

в присутствии понятых: 1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. адрес места жительства)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. адрес места жительства)

2. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (у которого произведено изъятие вещей и документов):

( для ИП - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; место жительства;

*размер заработной платы; наличие иждивенцев;*

*документ, удостоверяющий личность, сведения о гос. регистрации в качестве ИП, банковские реквизиты и т.п.)*

*(для юр. лица - наименование юридического лица, номер свидетельства о государственной регистрации; юридический адрес;*

*фамилия, имя, отчество законного представителя, документы,*

*его полномочия и служебное положение, банковские реквизиты и т.п.)*

### 3. Сведения о виде и реквизитах изъятых документов

*(о виде, количестве, об иных идентификационных признаках изъятых вещей)*

### 4. При изъятии использовалась фото и киносъемка, видеозапись, иные способы фиксации вещественных доказательств

*(способ фиксации, марка, модель технического средства)*

5. Время изъятия вещей и документов «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Изъятые вещи и документы упакованы и опечатаны (при необходимости) \_\_\_\_\_

*(описание упаковки, способ опечатывания, № печатей, пломб)*

7. Изъятые вещи и документы направлены на хранение (при необходимости) \_\_\_\_\_

*(место и режимы хранения)*

6. Объяснение лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица или законного представителя юридического лица:

7. \_\_\_\_\_  
*(ф.и.о. лица, в отношении которого применена мера по обеспечению производства по делу)*

разъяснены права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. ст. 25.1, 25.3, 25.4, 25.5 КРФоАП, а именно: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, услугами переводчика, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, а также иными процессуальными правами в соответствии с КРФоАП.

8. К протоколу прилагается:

Подпись должностного лица,  
составившего протокол

---

(подпись с расшифровкой )

Подпись лица, осуществляющего  
предпринимательскую деятельность без  
образования юридического лица/законного  
представителя юридического лица, гражданина

---

Копию протокола получил, отказался  
от получения (нужное подчеркнуть)

---

(подпись лица, осуществляющего предпринимательскую  
деятельность без образования юридического лица/законно  
представителя юридического лица)

**Приложение № 13**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении нарушений**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ (место выдачи предписания)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

На основании \_\_\_\_\_, в соответствии \_\_\_\_\_

я, (должность, Ф.И.О. представителя органа государственного надзора  
(контроля) \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

(ФИО индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации, адрес места жительства, ФИО законного представителя юридического лица, наименование, адрес юридического лица, Ф.И.О. и адрес места жительства гражданина)

провести следующие мероприятия:

п/п	Содержание пунктов предписания	Срок выполнения	Основание(я) предписания
	2	3	4

В соответствии с пунктом 12 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление ветеринарии Ставропольского края (355004, г. Ставрополь, ул. Мира, 337 тел./факс (88652) 75-13-76) в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий, либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора).

Решения и действия (бездействия) государственных органов, должностных лиц, затрагивающих права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, могут быть оспорены в арбитражном суде в случаях и порядке, определенных главой 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

При невыполнении данного предписания или его пунктов, Вы будете привлечены к административной ответственности, согласно действующему законодательству.

### Предписание выдано:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность лица, выдавшего предписание)

### Предписание получено:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, получившего предписание)

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

**Приложение № 14**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРЕДПИСАНИЕ №**

**О проведении мероприятий по профилактике и борьбе с заразными  
болезнями животных, в том числе, болезнями общими для человека и  
животных**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

На основании результатов экспертизы № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданной  
\_\_\_\_\_  
ст.ст.8, 9,18 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ве-  
теринарии», в соответствии с \_\_\_\_\_

я, (должность, ФИО представителя органа государственного надзора  
(контроля) \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, должность, Ф.И.О. гражданина или должностного лица, которому выдаётся предписание)

№ п/п	Содержание пунктов предписания	Срок выполнения	Основание (я) предписания
	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

В соответствии с пунктом 12 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление ветеринарии Ставропольского края (355004, г. Ставрополь, ул. Мира, 337 (88652) 75-13-76, тел./факс 75-13-76) в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий, либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора).

При невыполнении данного предписания или его пунктов, Вы будете привлечены к административной ответственности, согласно действующему законодательству.

### Предписание выдано:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, выдавшего предписание)

Предписание получено: «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

ФИО

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

**Приложение № 15**  
к Административному регламенту  
осуществления управления  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными

## ХОДАТАЙСТВО

о продлении сроков устранения нарушений, указанных в предписании.

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прошу Вас рассмотреть возможность продления сроков устранения нарушений, указанных в п.п. \_\_\_\_\_ предписания от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

в связи с тем, что: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать объективные причины, не позволившие устранить нарушения в установленные сроки, принятые меры)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, МП (при наличии))

**Приложение № 16**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**О П Р Е Д Е Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении  
сроков устранения нарушений, указанных в предписании.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы лица, вынесшего определение)

рассмотрев ходатайство о продлении сроков устранения нарушений, указанных в  
п.п. \_\_\_\_\_ предписания от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о лице, в отношении которого вынесено предписание)

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ (обоснование необходимости продления сроков устранения нарушений, указанных в предписании, указание причин по кото-  
рым невозможно продление сроков устранения нарушений)

На основании изложенного:

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

1. Срок устранения нарушений, указанный в п.п. \_\_\_\_\_ предписания  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_  
- продлить до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
- отказать в ходатайстве о продлении сроков устранения нарушений, указанных в  
п.п. \_\_\_\_\_ предписания (не нужно зачеркнуть)

2. О принятом решении уведомить всех заинтересованных лиц.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись лица, вынесшего определение)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Копию определения получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением

\_\_\_\_\_  
число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

**Приложение № 17**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**об административном правонарушении**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления протокола)

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

1. Должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_

2. Потерпевшие (если таковые имеются):

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. 25.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях потерпевшим разъяснены их права и обязанности

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
(подпись потерпевшего о разъяснении прав) (подпись потерпевшего о разъяснении прав)

3. Свидетели (если таковые имеются):

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях свидетелям разъяснены их права и обязанности

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
(подпись свидетеля о разъяснении прав) (подпись свидетеля о разъяснении прав)

4. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; место жительства)

\_\_\_\_\_ место работы и должность; размер заработной платы; наличие иждивенцев;

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, номер свидетельства о государственной регистрации; юридический адрес;

фамилия, имя, отчество законного представителя, документы,

его полномочия и служебное положение, банковские реквизиты и т.п.)

(фамилия, имя, отчество должностного лица, число, месяц, год рождения; место рождения;

место жительства; место работы и должность; размер заработной платы; наличие иждивенцев;

документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий его служебные обязанности и т.п.)

5. Дата, время, место совершения и событие административного правонарушения:

6. Нарушена статья, пункт, абзац Федерального закона и иных нормативных правовых актов:

7. Административная ответственность за совершенное административное правонарушение предусмотрена частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

в случае отказа от дачи объяснений делается соответствующая запись

подпись правонарушителя

расшифровка подписи

9. К протоколу прилагается:

10. Права лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, разьяснены:

подпись правонарушителя / расшифровка подписи (в случае отказа от разьяснения прав делается соответствующая запись)

11. Дело будет рассмотрено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. по адресу:

О месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении уведомлен.

подпись об уведомлении (в случае отказа от подписи делается соответствующая запись) расшифровка подписи

Подпись должностного лица, составившего протокол:

расшифровка подписи

Подписи свидетелей:

расшифровка подписи

расшифровка подписи

Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

расшифровка подписи

Копию протокола получил

расшифровка подписи

(при отказе от получения протокола делается соответствующая запись)

Копия протокола направлена по почте " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № заказного письма \_\_\_\_\_

**Приложение № 18**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
в связи с особенностями, осуществляемой мною предпринимательской деятельности, согласен, что уведомления о времени и месте составления протокола, времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении, о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении, о вызове лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_

по ч. \_\_ ст. \_\_\_\_\_ КРФоАП, будут направлены на номер мобильного телефона:

8										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

СМС – извещением.

В случае изменения номера моего мобильного телефона, обязуюсь письменно сообщить в управление ветеринарии Ставропольского края по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, тел: 8 (8652) 75-13-76.

С момента поступления СМС – извещения от лица, уполномоченного вести административное делопроизводство, я считаюсь извещенным.

Обязуюсь ежедневно просматривать СМС – извещения.

В случае неясности содержимого СМС – сообщения, а так же невозможности просмотра СМС – сообщений в следствии технической неисправности мобильного устройства или его утраты, обязуюсь перезвонить уполномоченному должностному лицу, уполномоченному вести административное делопроизводство с целью уточнения содержания полученного сообщения.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**Приложение № 19**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о назначении административного наказания**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

\_\_\_\_\_ (место рассмотрения)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы лица, уполномоченного рассматривать дело об административном правонарушении)  
рассмотрев дело об административном правонарушении № \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ физического лица / должностного лица / индивидуального предпринимателя / юридического лица

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица ; дата и место рождения; гражданство, национальность ; место жительства

\_\_\_\_\_ место работы (учебы); должность; размер заработной платы; семейное положение, наличие иждивенцев; образование

\_\_\_\_\_ паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, местонахождение;

\_\_\_\_\_ номер свидетельства о государственной регистрации / перерегистрации, кем и когда выдано; ИНН,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность законного представителя юридического лица; документ, подтверждающий его служебные полномочия, документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностного лица / индивидуального предпринимателя; дата и место рождения; место жительства; ИНН; место работы и должность;

\_\_\_\_\_ наличие иждивенцев; документ, подтверждающий должностные полномочия; документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_ номер свидетельства о государственной регистрации / перерегистрации, кем и когда выдано)

административная ответственность, за которое предусмотрена частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КРФоАП

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ обстоятельства, установленные при рассмотрении дела

Обстоятельства, смягчающие административную ответственность: \_\_\_\_\_  
 Обстоятельства, отягчающие административную ответственность: \_\_\_\_\_  
 Обстоятельства, исключающие производство по делу: \_\_\_\_\_  
 В связи с неявкой \_\_\_\_\_ и в соответствии с ч.2 ст.25.1  
 КРФоАП дело об административном правонарушении рассмотрено в его отсутствие.

На основании изложенного и руководствуясь ст. 29.9- 29.11 КРФоАП

### ПОСТАНОВИЛ:

Признать \_\_\_\_\_

( наименование юридического лица, должность Ф.И.О. должностного лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица и др.)

виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ, и назначить наказание в виде административного штрафа в размере \_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью).

Вещественные доказательства: \_\_\_\_\_  
какие именно и суть принятого решения в соответствии с частью 3 статьи 29.10 КоАП РФ

Издержки по делу об административном правонарушении \_\_\_\_\_

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее **60 дней** со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных ст.31.5 КРФоАП. Постановление о назначении административного наказания вступает в законную силу с \_\_\_\_\_.

Сумма административного штрафа вносится или перечисляется на расчетный счет:

ИНН 2634079886  
 КПП 263401001  
 Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю  
 Отделение Ставрополь г. Ставрополь  
 р/сч 40101810300000010005  
 БИК 040702001  
 ОКТМО  
 КБК

Неуплата административного штрафа в срок, установленный КРФоАП, влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа либо административный арест на срок до пятнадцати суток, либо обязательные работы на срок до пятидесяти часов (ст. 20.25 КРФоАП). При неуплате административного штрафа в срок, сумма штрафа на основании ст. 32.2 КРФоАП будет взыскана в принудительном порядке, через службу судебных приставов.

В соответствии со статьями 30.1-30.3 КРФоАП РФ постановление может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1-25.5 КРФоАП, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в течение 10 дней со дня вручения или получения копии постановления.

Должность лица,  
вынесшего постановление

подпись \_\_\_\_\_  
м.п.

Копию постановления получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением

число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

#### СРОК ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА К ИСПОЛНЕНИЮ

Постановление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в десятидневный срок  
обжаловано и опротестовано не было, в связи с чем, вступило в законную силу \_\_\_\_\_

Исполнено \_\_\_\_\_  
(№ и дата финансового документа)

Отметка об исполнении постановле-  
ния \_\_\_\_\_  
Должность, ФИО, подпись лица, вынесшего постановление \_\_\_\_\_

**Приложение № 20**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными

## ОБЪЯСНЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

опрос начат: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

опрос окончен: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, принявшего объяснение)

Опросил в качестве: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

День, месяц и год рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс) : \_\_\_\_\_

Место работы : \_\_\_\_\_

Занимаемая должность: \_\_\_\_\_

Паспорт : серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия: \_\_\_\_\_

Иные сведения: \_\_\_\_\_

Перед началом опроса лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников

(подпись) (в случае отказа от подписи делается соответствующая запись)

Перед началом опроса свидетелю, специалисту разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст.ст.17.9, 25.6. 25.8 КРФоАП, в том числе разъяснено, что заведомо ложные показания свидетеля, пояснение специалиста, влечет наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей.

(подпись о разъяснении прав) (в случае отказа от подписи делается соответствующая запись)

По существу заданных мне вопросов поясняю следующее:

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись должностного лица,  
принявшего объяснение:

---

(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись лица, подавшего объяснение

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

(в случае отказа делается соответствующая запись)

**Приложение №21**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**о прекращении производства по делу об административном правонарушении**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место вынесения)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Должность, фамилия, инициалы лица, уполномоченного рассматривать дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_

рассмотрев дело об административном правонарушении № \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (физического лица/ должностного лица/индивидуального предпринимателя/юридического лица  
(фамилия, имя, отчество физического лица; дата и место рождения; гражданство; национальность; место жительства)

\_\_\_\_\_ место работы (учебы); должность; размер заработной платы; семейное положение, наличие иждивенцев; образование

\_\_\_\_\_ паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, местонахождение;

\_\_\_\_\_ номер свидетельства о государственной регистрации / перерегистрации, кем и когда выдано; ИНН,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность законного представителя юридического лица; документ, подтверждающий его служебные полномочия, документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностного лица / индивидуального предпринимателя; дата и место рождения; место жительства; ИНН; место работы и должность;

\_\_\_\_\_ наличие иждивенцев; документ, подтверждающий должностные полномочия; документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_ номер свидетельства о государственной регистрации / перерегистрации, кем и когда выдано)

административная ответственность за которое предусмотрена частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КРФоАП

**УСТАНОВИЛ:**

излагаются обстоятельства, установленные по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении или при изучении материалов

дела

на стадии подготовки к рассмотрению дела об административном правонарушении, в том числе предусмотренные статьей 24.5 КоАП РФ

обстоятельства,

исключающие производство по делу об административном правонарушении либо излагаются обстоятельства, установленные по результатам

рассмотрения дела об административном правонарушении, в том числе свидетельствующие о малозначительности совершенного административного

правонарушения или свидетельствующие о том, что в действиях (бездействии) соответствующего лица содержатся признаки преступления

На основании изложенного и руководствуясь \_\_\_\_\_  
(указать соответствующий пункт(пункты),

часть (части) статьи (статей) КРФоАП

### ПОСТАНОВИЛ:

1. Производство по делу об административном правонарушении № \_\_\_\_\_  
возбужденному \_\_\_\_\_

указать наименование и реквизиты документа, которым было возбуждено дело об административном правонарушении

в отношении \_\_\_\_\_

указать лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

по части \_\_\_\_\_ статьи (статье) \_\_\_\_\_ КРФоАП прекратить в связи \_\_\_\_\_

указывается обстоятельство, исключающее производство по делу об административном правонарушении (согласно статье 24.5 КоАП РФ), либо

указывается на малозначительность совершенного административного правонарушения или на наличие в деянии соответствующего лица признаков преступления

2. Передать материалы дела № \_\_\_\_\_, содержащие признаки преступления, предусмотренного ст. \_\_\_\_\_ УК РФ, \_\_\_\_\_

(указать соответствующего прокурора, или конкретный орган предварительного следствия,

или конкретный орган дознания, которому (в который) передаются (направляются) материалы дела об административном правонарушении

Вещественные доказательства: \_\_\_\_\_  
(какие именно и суть принятого решения в соответствии с частью 3 статьи 29.10 КРФоАП)

---

---

Издержки по делу об административном правонарушении

---

Постановление по делу об административном правонарушении вступает в силу в соответствии со ст. 31.1 КРФоАП. В соответствии со статьями 30.1-30.3 КРФоАП может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1-25.5 КРФоАП, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в течение 10 дней со дня вручения или получения копии постановления.

Должность лица,  
вынесшего постановление подпись \_\_\_\_\_

М.п.

Копию постановления получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

число, месяц, год, № квитанция, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

**Приложение №22**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



## УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица, место жительства, адрес местонахождения)

### Уведомление о времени и месте составления протокола

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут \_\_\_\_\_ (место составления)

Настоящим уведомляю, что Вам или Вашему уполномоченному представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в административном производстве, включая полномочия на подписание протокола об административном правонарушении в соответствии с частью 5 статьи 28.2 КРФоАП, со всеми правами, предусмотренными статьей 25.1 КРФоАП, надлежит явиться « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин. по адресу: \_\_\_\_\_

отдел \_\_\_\_\_,  
контактный телефон (факс): (8-8652) \_\_\_\_\_  
для участия в составлении и подписания протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена ст. \_\_\_\_\_ КРФоАП, по факту: \_\_\_\_\_

(данные, указывающие на наличие события административного правонарушения)

Для установления достаточных данных о нарушителе, прошу предоставить заверенные копии следующих документов *(нужное подчеркнуть)*:

Документ (паспорт), удостоверяющий личность;

Банковские реквизиты;

Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН), о государственной регистрации (ОГРН) в налоговом органе;

Документ о назначении на должность законного представителя юридического лица;

Документ, свидетельствующий о возложении на ответственное должностное лицо обязанностей по соблюдению законодательства в сфере

(приказ, должностная инструкция, должностной регламент);

Доверенность на представление интересов и совершение действий от имени доверителя с правом подписи процессуальных документов, выданная доверенному лицу для участия в производстве по делу об административном правонарушении.

В соответствии с п.4.1.ст.28.2 КРФоАП, в случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Подпись должностного лица,  
составившего уведомление

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись лица, получившего  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

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

Копию уведомления получил,  
отказался от получения (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

**Приложение №23**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**О П Р Е Д Е Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы лица, вынесшего определение)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ (обоснование необходимости продления срока рассмотрения дела об административном правонарушении)

На основании изложенного, руководствуясь ч.2 ст. 29.6 КРФоАП,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

1. Срок рассмотрения дела об административном правонарушении продлить на « \_\_\_\_\_ » дней, до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. О принятом решении уведомить всех заинтересованных лиц.

3. В соответствии с ч. 2 ст. 29.6 КРФоАП срок рассмотрения дела может быть продлен должностным лицом, рассматривающим дело, не более чем на один месяц.

Подпись должностного лица,  
составившего определение

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, получившего  
определение

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Копию определения получил,  
отказался от получения (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

\_\_\_\_\_  
Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением

\_\_\_\_\_  
число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

**Приложение №24**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**О П Р Е Д Е Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**  
**о возвращении протокола об административном правонарушении**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

I. Должность, фамилия, инициалы лица, вынесшего определение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рассмотрев протокол об административном правонарушении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и приложенные к нему материалы в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, адрес; фамилия, имя, отчество гражданина, должностного лица, число, месяц, год рождения, место рождения,

\_\_\_\_\_ адрес места жительства или регистрации

\_\_\_\_\_ серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан и др. )

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ (указываются основания (в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных) \_\_\_\_\_

(материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела);

Руководствуясь п. 3 ст. 29.1, п. 4 ч. 1 ст. 29.4 КРФоАП,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

Возвратить протокол об административном правонарушении от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и приложенные к нему  
материалы

(орган, должностное лицо, составившее протокол)

для устранения недостатков.

Недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) должностного лица, рассматривающего дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанному должностному лицу в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

Подпись должностного лица,  
составившего определение

(подпись с расшифровкой)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, получившего  
определение

Копию определения получил,  
отказался от получения (нужное подчеркнуть)

(подпись с расшифровкой)

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

**Приложение № 25**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**О П Р Е Д Е Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**  
о передаче протокола об административном правонарушении и других  
материалов дела на рассмотрение по подведомственности

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

\_\_\_\_\_ (должность Ф.И.О.)

при подготовке к рассмотрению материалов дела об административном правонарушении от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по ст. \_\_\_\_\_ КРФоАП в отношении

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

**УСТАНОВИЛ:**

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства, послужившие основанием для направления дела об административном правонарушении по подведомственности)

руководствуясь п. 5 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ.

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

1. Направить материалы дела об административном правонарушении по подведомственности в \_\_\_\_\_

(указать орган, должностное лицо, к компетенции которых относится рассмотрение дела об административном правонарушении)

2. О принятом решении уведомить \_\_\_\_\_

(сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

Подпись должностного лица,  
составившего определение

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись лица, получившего  
определение

Копию определения получил,  
отказался от получения (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

Приложение № 26  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

рассмотрев

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы лица, вынесшего определение)

материалы (заявление, иное сообщение), содержащие данные, указывающие на наличие события правонарушения  
поступившие от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать источник, дату получения информации, краткое ее содержание)

В ОТНОШЕНИИ

\_\_\_\_\_ (указать сведения о лице, в отношении которого поступили материалы (заявление, иное сообщение))

УСТАНОВИЛ:

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

\_\_\_\_\_ (описание содержания материалов (заявления, иного сообщения), и обстоятельства, исключающие производство по делу, предусмотренные статьей 24.5 КРФоАП)

Принимая во внимание, что при таких обстоятельствах производство по делу об административном правонарушении не может быть начато,

руководствуясь п. \_\_\_\_ 24.5 КРФоАП,

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

1. В возбуждении дела об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_

(указать сведения о лице, в отношении которого поступили материалы (заявление, иное сообщение))

отказать в связи с \_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, исключающие производство по делу).

2. О принятом решении уведомить всех заинтересованных лиц.

В соответствии со статьями 30.1-30.3 КРФоАП РФ, настоящее определение может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1-25.5 КРФоАП, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в течение 10 дней со дня вручения или получения копии определения.

Подпись должностного лица,  
составившего определение

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, получившего  
определение

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

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

Копию определения получил,  
отказался от получения (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

**Приложение № 27**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**О П Р Е Д Е Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

о вызове лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Должность Ф.И.О., при подготовке к рассмотрению материалов дела об административном правонарушении от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по ст. \_\_\_\_\_ КРФоАП в отношении: \_\_\_\_\_

сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном

руководствуясь п. 2 ч. 1 ст. 29.4 КРФоАП.

**О П Р Е Д Е Л И Л:**

1. Вызвать для участия в производстве по делу об административном правонарушении, рассмотрение которого назначено на « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по адресу: \_\_\_\_\_

(сведения о лице, подлежащем вызову для участия в производстве по делу об административном правонарушении)

2. Предложить представить все имеющиеся объяснения, иные материалы по существу административного дела.

3. Представить документ, удостоверяющий личность (доверенность, документ, подтверждающий должностные полномочия).

Подпись должностного лица,  
составившего определение

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, получившего  
определение

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

Копию определения получил,  
отказался от получения (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

**Приложение № 28**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**О П Р Е Д Е Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

о рассмотрении заявленного ходатайства  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы лица, вынесшего определение)

Рассмотрев ходатайство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, номер свидетельства о государственной регистрации; юридический адрес;

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество законного представителя, документы,

\_\_\_\_\_ его полномочия и служебное положение,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество должностного лица,

\_\_\_\_\_ место работы и должность;

\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий его служебные обязанности и т.п.)

**У С Т А Н О В И Л:**

\_\_\_\_\_ (сведения, содержащиеся в заявленном ходатайстве, наличие/отсутствие оснований для его удовлетворения

\_\_\_\_\_ (отказе в удовлетворении)

На основании изложенного и руководствуясь ч.2 ст.24.4, ч.1 ст.29.12 КРФоАП,

**О П Р Е Д Е Л И Л:**

Ходатайство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о лице, заявившего ходатайство, результаты рассмотрения ходатайства (удовлетворить/ в удовлетворении ходатайства- отказать)

Подпись должностного лица,  
составившего определение

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, получившего  
определение

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой )

\_\_\_\_\_  
Копию определения получил,  
отказался от получения (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

**Приложение № 29**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**О П Р Е Д Е Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

\_\_\_\_\_ (должность Ф.И.О.)

при подготовке к рассмотрению материалов дела об административном правонарушении от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по ст. \_\_\_\_\_ КРФоАП в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о лице, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

руководствуясь п. 1 ч. 1 ст. 29.4 КРФоАП.

**ОПРЕДЕЛИЛ:**

1. Назначить рассмотрение дела об административном правонарушении на « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в помещении \_\_\_\_\_ (т./ф. \_\_\_\_\_)

2. Предложить лицу, в отношении которого ведется производство по делу, представить все имеющиеся объяснения, иные материалы по существу административного дела.

3. Разъяснить, что при надлежащем извещении лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, о месте и времени рассмотрения дела и если от него не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо такое ходатайство оставлено без

удовлетворения, в соответствии со ст. ст. 25.1, 25.4 КРФоАП, дело может быть рассмотрено в отсутствие указанного лица.

Подпись должностного лица,  
составившего определение

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись лица, получившего  
определение

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

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

Копию определения получил,  
отказался от получения (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

число, месяц, год. № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

**Приложение № 30**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**о временном запрете деятельности**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(место выдачи)

\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

1. Должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. ст. 27.16, 27.17, 28.3 КРФоАП, на основании протокола об административном правонарушении от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в целях

(предотвращения непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, возникновения эпидемии, эпизоотии)

(основание применения данной меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении)

осуществлены меры по обеспечению производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности.

2. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(для ИП - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; место жительства;

размер заработной платы; наличие иждивенцев;

документ, удостоверяющий личность, сведения о гос. регистрации в качестве ИП, банковские реквизиты и т.п.)

(для юр. лица - наименование юридического лица, номер свидетельства о государственной регистрации; юридический адрес;

фамилия, имя, отчество законного представителя, документы.

его полномочия и служебное положение, банковские реквизиты и т.п.)

3. Объект деятельности, подвергшийся временному запрету \_\_\_\_\_

(подробно описывается объект, деятельность которого прекращается: филиал, представительство, структурное подразделение юридического лица,

производственный участок, эксплуатация агрегата, объекта, здания или сооружения, осуществление отдельных видов деятельности (работ), оказание

услуг)

4. Для обеспечения временного запрета деятельности объекта произведено

(указываются произведенные меры: наложение пломб, опечатывание и т.п.)

5. Время фактического прекращения деятельности «\_\_» ч. «\_\_» мин. «\_\_» 20\_\_ г.

6. Объяснение лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица или законного представителя юридического лица:

7.

(ф.и.о. лица, в отношении которого применена мера по обеспечению производства по делу)

разъяснены права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. ст. 25.1, 25.3, 25.4, 25.5 КРФоАП, а именно: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, услугами переводчика, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, а также иными процессуальными правами в соответствии с КРФоАП.

8. К протоколу прилагается:

Подпись должностного лица,  
составившего протокол

(подпись с расшифровкой)

Подпись лица, осуществляющего  
предпринимательскую деятельность без  
образования юридического лица/законного  
представителя юридического лица

Копию протокола получил, отказался  
от получения (нужное подчеркнуть)

(подпись лица, осуществляющего предпринимательскую  
деятельность без образования юридического лица/законного  
представителя юридического лица)

**Приложение № 31**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**О П Р Е Д Е Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

о проведении осмотра принадлежащих юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) помещений, территорий, находящихся там вещей и документов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

\_\_\_\_\_ (место вынесения определения)

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность Ф.И.О., вынесшего определение)

руководствуясь ст.ст. 28.1, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – Кодекс), в процессе подготовки к рассмотрению дела об административном правонарушении № \_\_\_\_\_, возбужденного « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в \_\_\_\_\_ отношении \_\_\_\_\_

**УСТАНОВИЛ:**

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства, послужившие основанием для проведения осмотра принадлежащих юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) помещений, территорий, принадлежащих там вещей и документов)

В целях всестороннего рассмотрения дела, выяснения всех обстоятельств административного правонарушения, выявления должностного лица, совершившего противоправные действия (бездействия), за которые Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, установления его виновности в совершении административного правонарушения, выяснения обстоятельств,

исключающих производство по делу об административном правонарушении, а так же выяснения иных обстоятельств, имеющих значение для правильного разрешения дела, причин и условий совершения административного правонарушения,

Руководствуясь ст.ст. 26.1, 26.3, 27.1, 27.8 Кодекса,

### ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Осмотр, принадлежащих юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) помещений, территорий, находящихся там вещей и документов по адресу: \_\_\_\_\_

провести через \_\_\_\_\_ суток, с момента уведомления юридического лица (индивидуального предпринимателя) или их законных представителей о принятом решении, \_\_\_\_\_

(дата, время)

2. При проведении осмотра, принадлежащих юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) помещений, территорий, находящихся там вещей и документов, осуществлять фото или/ видео съёмку.

Участники производства по делу об административном правонарушении, в соответствии с требованием ст. 51 Конституции Российской Федерации, а так же ст. 25.1 Кодекса имеют право не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами установленные Кодексом.

Подпись должностного лица,  
составившего определение

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись лица, получившего  
определение

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

Копию определения получил,  
отказался от получения (нужное  
подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Отметка о высылке заказным письмом с уведомлением \_\_\_\_\_

число, месяц, год, № квитанции, № заказного письма, кому, по какому адресу выслано

**Приложение № 32**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**О П Р Е Д Е Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_**

о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении  
административного расследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_ государственный инспектор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение,

\_\_\_\_\_ N и дата выдачи служебного удостоверения)

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_ (указывается повод для возбуждения дела об административном  
правонарушении согласно ч. 1 ст. 28.1 КоАП РФ; данные, указывающие  
на наличие события административного правонарушения)  
что указывает на признаки административного правонарушения,  
предусмотренного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылки на статьи КоАП РФ)

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств  
административного правонарушения необходимо провести экспертизу и (или)  
совершить иные процессуальные действия, требующие значительных временных  
затрат, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кратко указать конкретные процессуальные действия, проведение которых,  
по мнению должностного лица, вынесшего определение, признано  
необходимым на момент составления определения)  
и руководствуясь ст. 28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование лица, в отношении которого возбуждается дело  
об административном правонарушении)

по ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ КоАП РФ,  
и провести административное расследование.

2. О принятом решении уведомить: \_\_\_\_\_

3. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении и проводится административное расследование

и иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъяснить права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1, 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.6 КРФоАП и ст.51 Конституции РФ, а именно:

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Потерпевший вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием потерпевшего. В его отсутствие дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении потерпевшего о месте и времени рассмотрения дела и если от потерпевшего не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Защиту прав и законных интересов физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или потерпевшего, являющихся несовершеннолетними либо по своему физическому или психическому состоянию лишенных возможности самостоятельно реализовать свои права, осуществляют их законные представители. Законные представители физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, и потерпевшего имеют права и несут обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в отношении представляемых ими лиц.

Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители. Законными представителями юридического лица в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания

юридической помощи потерпевшему - представитель. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

В качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению. Свидетель обязан явиться по вызову органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний. Свидетель вправе: не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; давать показания на родном языке или на языке, которым владеет; пользоваться бесплатной помощью переводчика; делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом.

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

Копию настоящего определения получил, права и обязанности, предусмотренные главами 25 и КоАП РФ, разъяснены и понятны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность законного представителя,

\_\_\_\_\_  
защитника юридического лица, в отношении которого возбуждено дело

\_\_\_\_\_  
об административном правонарушении; сведения о документах (реквизиты),  
удостоверяющих полномочия законного представителя, защитника  
юридического лица, сведения о физическом лице, его защитнике)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

\_\_\_\_\_  
государственный инспектор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Копия определения вручена (направлена по почте): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, номер заказного  
письма, уведомления)

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата вручения)

\_\_\_\_\_  
(сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного  
представителя, защитника юридического лица, сведения о физическом лице,

его защитнике)

**Приложение № 33**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**

о продлении срока проведения административного расследования

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата составления) (место составления)

Я, \_\_\_\_\_ государственный инспектор \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица (руководителя органа или его заместителя), вынесшего определение,

\_\_\_\_\_ /  
(N и дата выдачи служебного удостоверения)

по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, рассмотрел материалы дела об административном правонарушении от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_ по ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ КоАП РФ

УСТАНОВИЛ:

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

(изложить обстоятельства, требующие продление срока проведения административного расследования, основания продления)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 28.7 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Продлить срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ по ст. \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ дней, сроком до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. О принятом решении в установленном порядке уведомить лицо, в отношении которого проводится административное расследование:

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение)

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

(должность лица, вынесшего определение) (подпись) (инициалы, фамилия)

Копия определения вручена (направлена по почте): \_\_\_\_\_  
(дата, номер заказного письма, уведомления)

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата вручения)

**Приложение №34**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**о прекращении дела об административном**  
**правонарушении N \_\_\_\_\_**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. лица, составившего постановление)  
рассмотрев материалы дела об административном правонарушении N \_\_\_\_\_,  
возбужденного в отношении \_\_\_\_\_,  
(наименование лица, в отношении которого рассмотрено дело об  
\_\_\_\_\_,  
административном правонарушении)  
УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства дела и мотивы, в соответствии с которыми дело  
\_\_\_\_\_ подлежит прекращению)

Руководствуясь статьями 24.5 и частью 6 статьи 28.7 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Дело об административном правонарушении N \_\_\_\_\_, возбужденное в отношении  
\_\_\_\_\_ (указывается лицо, в отношении которого возбуждено производство по делу)  
прекратить в связи с \_\_\_\_\_ (указывается мотив, по которому прекращается дело)

В соответствии с пунктом 3 части 1, части 3 статьи 30.1 и статьей 30.3 КоАП постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное должностным лицом в отношении юридического лица, может быть обжаловано в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в арбитражный суд в течение 10 дней со дня вручения или получения копии постановления.

Согласно части 1 статьи 31.1 КоАП постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица (расшифровка подписи), составившего постановление)

**Приложение № 35**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

**по делу об административном правонарушении**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

В целях получения доказательств по делу об административном правонарушении  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
в отношении: \_\_\_\_\_

(для физического лица - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения;  
место рождения, место жительства, документ, удостоверяющий личность, иные  
сведения)

(для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; число,  
месяц, год рождения; место рождения, место жительства, ИНН, реквизиты  
свидетельства о государственной регистрации, иные сведения)

(для должностного лица - фамилия, имя, отчество должностного лица, число,  
месяц, год рождения, место рождения, место работы и должность, адрес места  
жительства, документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие  
должностные полномочия и устанавливающие служебные обязанности, иные  
сведения)

(для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование,  
местонахождение, ОГРН, ИНН, наименование должности руководителя, фамилия,  
имя, отчество, реквизиты, юридический адрес, иные сведения)

в соответствии со ст. 26.9 КоАП РФ прошу в пятидневный срок с момента  
получения запроса представить по адресу: \_\_\_\_\_

следующие сведения (заверенные копии документов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ государственный инспектор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Запрос вручен лично (направлен по почте):

\_\_\_\_\_ (дата, номер заказного письма,  
уведомления)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата вручения)

**Приложение № 36**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ**  
об истребовании сведений, необходимых  
для разрешения дела об административном правонарушении

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата составления) (место составления)

Я, \_\_\_\_\_ государственный инспектор \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение,

№ и дата выдачи служебного удостоверения)

изучив имеющиеся материалы дела об административном правонарушении  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_

(для физического лица - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения;  
место рождения, место жительства, документ, удостоверяющий личность, иные  
сведения)

(для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; число,  
месяц, год рождения; место рождения, место жительства, ИНН, реквизиты  
свидетельства о государственной регистрации, иные сведения)

(для должностного лица - фамилия, имя, отчество должностного лица, число,  
месяц, год рождения, место рождения, место работы и должность, адрес места  
жительства, документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие  
должностные полномочия и устанавливающие служебные обязанности, иные  
сведения)

(для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование,  
местонахождение, ОГРН, ИНН, наименование должности руководителя, фамилия,  
имя, отчество, реквизиты, юридический адрес, иные сведения)

по ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ КоАП РФ,  
в целях всестороннего, полного и объективного разрешения дела об  
административном правонарушении

УСТАНОВИЛ:

необходимость получения материалов (сведений), необходимых для  
разрешения дела.

На основании изложенного и руководствуясь ст. 26.10 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается название юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
 фамилия, имя, отчество руководителя, адрес, для должностного или  
 физического лица фамилия, имя, отчество, адрес)

в трехдневный срок с момента получения определения представить по  
 адресу: \_\_\_\_\_ следующие  
 сведения (заверенные копии документов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии со ст. 26.10 КоАП РФ при невозможности представления  
 указанных сведений в трехдневный срок уведомить об этом в письменной форме  
 должностное лицо, вынесшее данное определение, с указанием причин  
 непредставления.

За непредставление или несвоевременное представление должностному лицу  
 сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и  
 необходимо для осуществления этим должностным лицом его законной  
 деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или в  
 искаженном виде, юридические лица, а также их должностные лица несут  
 административную ответственность в соответствии со ст. 19.7 КоАП РФ.

\_\_\_\_\_ государственный инспектор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Копию получил (направлено по почте):

\_\_\_\_\_ (дата, номер заказного письма,  
 уведомления)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата вручения)

**Приложение № 37**  
к Административному регламенту  
осуществления управлением  
ветеринарии Ставропольского края  
государственного надзора  
в области обращения с животными



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ХОДАТАЙСТВО**

**о продлении срока административного расследования**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Я, \_\_\_\_\_ государственный инспектор \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение,

\_\_\_\_\_ и дата выдачи служебного удостоверения)

изучив материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном ст. \_\_\_\_ КоАП РФ, протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, в отношении:

(для физического лица - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения, место жительства, документ, удостоверяющий личность, иные сведения)

(для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения, место жительства, ИНН, реквизиты свидетельства о государственной регистрации, иные сведения)

(для должностного лица - фамилия, имя, отчество должностного лица, число, месяц, год рождения, место рождения, место работы и должность, адрес места жительства, документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие должностные полномочия и устанавливающие служебные обязанности, иные сведения)

(для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, наименование должности руководителя, фамилия, имя, отчество, реквизиты, юридический адрес, иные сведения)

(описание обстоятельств совершенного правонарушения; краткое изложение основных доказательств; квалификация правонарушения;

ПРОШУ:

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

(основания для продления срока проведения административного расследования по делу с перечнем основных процессуальных действий и мероприятий, которые необходимо выполнить для окончания административного расследования, а также предполагаемые сроки их проведения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ государственный инспектор \_\_\_\_\_