



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 16 июня 2020 года

№ 3

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Чукотского автономного округа»

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 452

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции «Осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Чукотского автономного округа» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление ветеринарии (Сирабидзе Л.Х.).

Начальник Департамента

С.Н. Давидюк

Приложение к приказу Департамента
сельского хозяйства и продовольствия
Чукотского автономного округа
от 16 июня 2020 г. № 3

**Административный регламент
Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского
автономного округа по исполнению государственной функции
«Осуществление государственного надзора в области обращения с
животными на территории Чукотского автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее – Департамент) государственного надзора в области обращения с животными на территории Чукотского автономного округа (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными на территории Чукотского автономного округа.

1.2. При осуществлении государственного надзора в области обращения с животными Департамент осуществляет взаимодействие с Прокуратурой Чукотского автономного округа.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора в области обращения с животными

1.3.1. Государственный надзор в области обращения с животными осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ);

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ);

Федеральным законом 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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

1.3.2. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Чукотского автономного округа, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра.

1.4. Предмет государственного надзора в области обращения с животными

Государственный надзор в области обращения с животными направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований в области обращения с животными, установленных Федеральным законом № 498-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок юридических лиц и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.5. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление государственного надзора, установлен постановлением Правительства Чукотского автономного округа от _____ № _____

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

1.5.2. При осуществлении государственного надзора в области обращения с животными должностные лица Департамента имеют право:

1) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

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

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

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

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

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

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

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

9) иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. При осуществлении государственного надзора в области обращения с животными должностные лица Департамента обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению,

выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, проверка деятельности которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа начальника Департамента, заместителя начальника Департамента о проведении проверки (далее - приказ о проведении проверки) в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

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

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

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

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

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

14) не требовать от юридического лица, физического лица, в том числе 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 межведомственный перечень;

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

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

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

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

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

2) получать от Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чукотском автономном округе к участию в проверке (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

8) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору в области обращения с животными, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

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

3) предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к производственным объектам - территориям, зданиям, помещениям, сооружениям, оборудованию, устройствам, иным подобным объектам, транспортным средствам, используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности (далее - производственные объекты);

4) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

1.6.3. Физические лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору в области обращения с животными, обязаны:

1) присутствовать при проведении проверки;

2) предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента к территориям, зданиям, помещениям, сооружениям, оборудованию, устройствам, иным подобным объектам, транспортным средствам, используемым физическим лицом для содержания животного;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

1.7. Описание результата осуществления государственного надзора в области обращения с животными

Результатом осуществления государственного надзора в области обращения с животными является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора в области обращения с животными и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность:

1) по содержанию животных, в том числе животных без владельцев, животных, от права собственности на которых владельцы отказались:

а) учредительные документы, документ, подтверждающий полномочия руководителя (только для юридического лица);

б) доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;

в) документы, определяющие права и обязанности работников;

г) документы, подтверждающие поступление животных без владельцев;

д) документы, подтверждающие проведение осмотра животного без владельца ветеринарным специалистом;

е) документы, подтверждающие осуществление мероприятий по обязательному карантинированию животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались;

ж) документы, подтверждающие вакцинацию животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались, против бешенства и иных заболеваний, опасных для человека и животных;

з) документы, подтверждающие осуществление учета животных, в том числе учет поступления животных в приюты для животных и выбытия животных из приютов для животных;

и) документы, подтверждающие проведение маркирования неснимаемыми и (или) несмыываемыми метками поступивших в приюты для животных, животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались;

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

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

м) документы, подтверждающие передачу животных, имеющих на ошейниках или иных предметах сведения о владельцах, их владельцам;

н) информация о каждом из поступивших в приют для животных животном без владельца и животном, от права собственности на которое владелец отказался (фотография, краткое описание, дата и место обнаружения, пол животного, возраст животного (примерный), высота животного в холке, окрас животного, особые приметы животного, причина отказа от права собственности на животное (в отношении животных, от права собственности на которых владельцы отказались);

о) договор на оказание ветеринарных услуг или документы, подтверждающие наличие высшего или среднего ветеринарного образования у работника;

п) акт о смерти животного;

р) журнал уборки;

с) журнал дезинфекции, дератизации и дезинсекции;

2) по отлову животных, их транспортировке, передаче в приюты для животных и возврату животных:

а) учредительные документы, документ, подтверждающий полномочия руководителя (только для юридического лица);

б) доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;

в) должностные инструкции работников;

г) журнал учета количества животных без владельцев, отловленных и транспортированных в приюты для животных, а также возвращенных на прежние места обитания

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

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

ж) документы, подтверждающие проведение дезинфекции кузова транспортного средства, оборудования и клеток транспортных средств.

з) видеозапись процесса отлова животных без владельцев и их возврата в прежние места обитания.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного

информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

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

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

4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

2. Требования к порядку осуществления государственного надзора в области обращения с животными

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

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного надзора в области обращения с животными, сведений о ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными.

2.2.1. Информацию по вопросам осуществления государственного надзора в области обращения с животными, сведения о ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными, заинтересованные лица могут получить:

- на личном приеме;

- по телефону Управления ветеринарии Департамента 8(42722) 6-35-19, 6-35-20 (далее – Управление);

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

- посредством использования Портала услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством использования сайта Департамента в сети «Интернет».

2.2.2. Консультации по вопросам осуществления государственного надзора в области обращения с животными предоставляются должностными лицами Департамента.

При осуществлении консультирования должностные лица Департамента представляют информацию по интересующим вопросам об осуществлении государственного надзора в области обращения с животными, в том числе о

нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление государственного надзора в области обращения с животными; административных процедурах осуществления государственного надзора в области обращения с животными, установленных настоящим Административным регламентом; порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, принятых (осуществленных) ими в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными.

2.2.3. При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в Департамент по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 8-ФЗ.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по всем интересующим вопросам осуществления государственного надзора в области обращения с животными.

При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Департамента или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам осуществления государственного надзора в области обращения с животными.

2.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стенде в месте нахождения Департамента

2.3.1. На официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в региональном реестре, в федеральном реестре, Портале услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Департамента;
- справочные телефоны Департамента;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, в сети «Интернет».

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.3.2. На информационном стенде в помещении, в котором располагается Департамент, размещается следующая информация:

1) порядок осуществления государственного надзора в области обращения с животными в текстовом виде, отображающий алгоритм прохождения административных процедур;

2) порядок получения консультаций об осуществлении государственного надзора в области обращения с животными;

3) справочная информация, указанная в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего раздела.

2.4. Срок осуществления государственного надзора в области обращения с

животными

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

2.4.2. Дата начала и срок проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодном плане проведения плановых проверок (далее - План проверок).

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

2.4.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.4.3 пункта 2.4 настоящего раздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Департамента или заместителем начальника Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.4.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

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

2.4.9. Срок проведения проверок (плановых, внеплановых, выездных, документарных) в отношении физических лиц не может превышать 20 рабочих дней.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Осуществление государственного надзора в области обращения с животными включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер по итогам проверки;
- 5) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 7) проведение плановых (рейдовых) осмотров.

3.2. Принятие решения о проведении проверки

3.2.1. Государственный надзор в области обращения с животными осуществляется в форме плановых или внеплановых проверок.

3.2.2. Должностным лицом Департамента, ответственным за выполнение административной процедуры принятия решения о проведении проверки, является начальник Департамента.

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании Плана проверок, утверждаемого начальником Департамента и согласованного с органами прокуратуры в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.2.4. В Плане проверок указываются:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного надзора в области обращения с животными, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

3.2.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.7. Включение в План проверок плановой проверки в отношении

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется при истечении (в году проведения плановой проверки) установленного подпунктом 3.2.6 пункта 3.2 настоящего раздела периода времени с даты:

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

б) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, если плановые проверки ранее не проводились.

3.2.8. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является их наличие в Плане проверок.

3.2.9. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде;

3) приказ начальника Департамента, 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.

3.2.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.9 пункта 3.2 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 подпункта 3.2.9 пункта 3.2 настоящего раздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с

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

3.2.11. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.9 пункта 3.2 настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.12. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.9 пункта 3.2 настоящего раздела, должностными лицами Департамента 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 Департамента. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.13. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.9 пункта 3.2 настоящего раздела, должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.2.14. По решению начальника Департамента, заместителя начальника 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.

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

3.2.16. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах

«а» и «б» подпункта 2 подпункта 3.2.9 пункта 3.2 настоящего раздела, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.17. Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен Приказом Генпрокуратуры России № 93.

3.2.18. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в течение 24 часов.

3.2.19. Критерием принятия решения о проведении проверки является наступление оснований для проведения проверки, указанных в подпунктах 3.2.8, 3.2.9 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.2.20. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки является издание приказа о проведении проверки, который оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению проверки является приказ о проведении проверки.

3.3.2. Должностными лицами Департамента, ответственными за выполнение административной процедуры по подготовке к проведению проверки, являются должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки и указанные в приказе о проведении проверки.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа 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 Департамент, или иным доступным способом.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в

подпункте 2 подпункта 3.2.9 пункта 3.2 настоящего раздела, юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, уведомляются Департаментом 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 Департамент.

3.3.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, окружающей среде, предварительное уведомление юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пунктах «а», «б» подпункта 2 подпункта 3.2.9 пункта 3.2 настоящего раздела, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.7. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо Департамента 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 по Типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

3.3.8. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.9. В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица Управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.3.10. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению проверки является:

1) уведомление юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, о проведении проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 подпункта 3.2.9 пункта 3.2 настоящего раздела);

2) согласование внеплановой проверки с органом прокуратуры (в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» подпункта 2 подпункта 3.2.9 пункта 3.2 настоящего раздела).

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов являются приказ о проведении проверки, а также уведомление о проведении проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 подпункта 3.2.9 пункта 3.2 настоящего раздела) и согласование ее проведения с органом прокуратуры (в случае проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» подпункта 2 подпункта 3.2.9 пункта 3.2 настоящего раздела).

3.4.2. Должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, является начальник Управления.

3.4.3. Условия и порядок приостановления административной процедуры в отношении субъекта малого предпринимательства предусмотрены частями 2.1, 2.2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ (подпункты 2.4.4 - 2.4.5 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента).

3.4.4. Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами Департамента, экспертами, экспертными организациями, которые указаны в приказе о проведении проверки.

3.4.5. Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.6. 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 Департамента.

3.4.7. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.4.8. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о

результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора в области обращения с животными.

3.4.9. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, за исключением документов, указанных в подпункте 3.4.10 пункта 3.4 настоящего раздела. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

3.4.10. Документы, имеющиеся в распоряжении иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запрашиваются Департаментом путем направления межведомственного запроса о представлении таких документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы и (или) информация, указанные в подпункте 1.10.2 пункта 1.10 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.4.11. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

3.4.12. 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.

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

3.4.14. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.15. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.4.14 пункта 3.4 настоящего раздела сведений, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.16. Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамент вправе провести выездную проверку.

3.4.17. При проведении документарной проверки Департамент 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 Департаментом самостоятельно от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.18. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности производственных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.4.19. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.20. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю. 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.

3.4.21. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического

лица, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о проведении 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.

3.4.22. Департамент вправе привлечь к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.23. Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Департамента обязаны представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.24. Сроки проведения каждой из проверок устанавливаются в приказе о проведении проверки и не могут превышать сроки, установленные статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ и указанные в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.25. Должностные лица Департамента при проведении плановых проверок обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

3.4.26. Использование проверочных листов (списков контрольных вопросов) осуществляется при проведении плановых проверок всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

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

3.4.29. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае

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

3.4.30. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.31. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

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

3.4.33. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной

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

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

3.4.35. В журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора в области обращения с животными, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.4.36. Юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.37. Результатом административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов является составление акта проверки.

3.5. Принятие мер по итогам проверки

3.5.1. Основанием для принятия мер по итогам проверки является выявление нарушений юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, обязательных требований при проведении проверки.

3.5.2. Административная процедура принятия мер по итогам проверки включает в себя следующие административные действия:

- 1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) контроль за выполнением предписания об устранении выявленных нарушений;
- 3) возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- 4) направление материалов, полученных в ходе проведения проверки, в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти Российской Федерации.

3.5.3. Должностными лицами Департамента, ответственными за выполнение административной процедуры принятия мер по итогам проверки, являются должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки.

3.5.4. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.5.4.1. Основанием для начала административного действия по выдаче предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) является выявление нарушений юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, обязательных требований при проведении проверки.

3.5.4.2. Выполнение административного действия по выдаче предписания осуществляет должностное лицо Департамента, указанное в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 настоящего раздела.

3.5.4.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо Департамента в день подписания акта проверки одновременно составляет и подписывает обязательное для исполнения предписание в двух экземплярах.

3.5.4.4. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку одновременно с экземпляром акта проверки или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4.5. В предписании указываются:

- 1) номер предписания;
- 2) дата и место выдачи предписания;
- 3) наименование органа государственного надзора в области обращения с животными, выдавшего предписание;
- 4) сведения об установленных нарушениях;
- 5) наименование нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, номера статей и пунктов которых нарушены;
- б) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя,

которому выдается предписание, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем;

7) требования, подлежащие выполнению в целях устранения выявленного нарушения законодательства и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, окружающей среде, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) срок исполнения предписания;

9) срок, в течение которого юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которым выдано предписание, должно известить орган государственного надзора в области обращения с животными, выдавшего предписание, о его выполнении;

10) перечень документов, которыми должно подтверждаться выполнение требований предписания.

3.5.4.6. Юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении такого предписания в целом или его отдельных положений, в том числе с возражениями, указанными в подпункте 3.4.36 пункта 3.4 настоящего раздела. При этом юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.4.7. В случае неисполнения предписания лицо, которому выдано предписание, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.4.8. Результатом административного действия по выдаче предписания является выдача предписания по результатам проведения проверки юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю.

3.5.5. Контроль за выполнением предписания

3.5.5.1. Основанием для начала административного действия по контролю за выполнением предписания является наступление срока выполнения предписания юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем.

3.5.5.2. Выполнение административного действия по контролю за выполнением предписания осуществляет должностное лицо Департамента, указанное в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 настоящего раздела.

3.5.5.3. Юридическое лицо, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которым выдано предписание, должны известить Департамент о его выполнении в срок, указанный в предписании.

3.5.5.4. По истечении срока выполнения предписания должностное лицо Департамента готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки на предмет выполнения юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания в порядке, указанном в пункте 3.3 настоящего раздела, при этом предметом такой проверки может являться только выполнение выданного предписания.

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

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

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

3.5.6. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях

3.5.6.1. Основанием для начала административного действия является установление наличия хотя бы одного из поводов к возбуждению дел об административном правонарушении, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 1 статьи 28.1 КоАП РФ, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

3.5.6.2. Должностными лицами Департамента, ответственными за выполнение административного действия по возбуждению и рассмотрению дела об административном правонарушении, являются должностные лица Управления, указанные в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 настоящего раздела.

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

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

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

административных правонарушений.

3.5.7.6. Протокол об административном правонарушении направляется в течение трех рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.5.7.7. Результатом административного действия по возбуждению дела об административном правонарушении является составление протокола об административном правонарушении и направление протокола об административном правонарушении мировым судьям, в районный суд для рассмотрения дел об административных правонарушениях.

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

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

3.5.8.2. Должностными лицами Департамента, ответственными за выполнение административного действия по направлению материалов, полученных в ходе проведения проверки, в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, являются должностные лица Управления, указанные в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 настоящего раздела.

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

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, является утвержденное начальником Департамента или его заместителем задание на

проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

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

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

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

1) в случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица Департамента, указанные в подпункте 3.6.2 пункта 3.6 настоящего раздела, - принятие мер по пресечению таких нарушений, а также направление в письменной форме начальнику Департамента или его заместителю мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

3.7. Плановые (рейдовые) осмотры

3.7.1. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся должностными лицами Департамента, указанными в подпункте 3.6.2 пункта 3.6 настоящего Административного регламента, в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются Департаментом.

3.7.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, должностные лица, указанные в подпункте 3.6.2 пункта 3.6 настоящего Административного регламента, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких

нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения начальника Департамента или заместителя начальника Департамента информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7.3. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, и не должны подменять собой проверку.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований (далее - профилактика нарушений)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по профилактике нарушений является утвержденная Департаментом программа профилактики нарушений на соответствующий год.

3.8.2. Ответственными за исполнение процедуры по профилактике нарушений являются должностные лица Департамента, которым дано соответствующее поручение.

3.8.3. Административная процедура по профилактике нарушений включает в себя следующие административные действия:

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

3) обеспечение регулярного (не реже одного раза в год) обобщения практики осуществления государственного надзора в области обращения с животными и размещения на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» данных 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) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.8.4. Результатом административной процедуры по профилактике нарушений является проведение мероприятий, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Департамент организует и осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента, осуществляющими государственный надзор в области обращения с животными, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора в области обращения с животными, а также за принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по осуществлению государственного надзора в области обращения с животными и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется начальником Департамента, его заместителем, начальником Управления в соответствии с их должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора в области обращения с животными, посредством согласования (принятия) решений при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий, а также систематического контроля:

- порядка подготовки и утверждения документов, необходимых для осуществления государственного надзора в области обращения с животными, в соответствии с Административным регламентом;

- порядка проведения мероприятий по контролю их качества и соответствия нормативным правовым актам;

- рассмотрения поступившей в Управление информации о фактах совершения должностными лицами Управления нарушений при исполнении должностных обязанностей.

4.4. По результатам контроля должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего раздела, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия

(бездействие), принимаемые, осуществляемые ими в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными

Должностные лица Департамента, осуществляющие государственный надзор в области обращения с животными в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственного надзора в области обращения с животными несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, (далее - заявитель) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными Департаментов, должностными лицами Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Департамента, должностных лиц Департамента, осуществляемые (принимаемые) ими в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными.

5.3. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке подается в Департамент начальнику Департамента.

Жалоба на действие (бездействие), решение, принятое начальником Департамента или лицом, его замещающим, подается в Правительство Чукотского автономного округа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, которая может быть подана:

- начальнику Департамента письменно;
- по телефону (факсу) Департамента: 8 (42722) 2-68-40, 6-35-30;
- в электронной форме по адресу электронной почты Департамента: dep@dpsh.chukotka-gov.ru, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Портала услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- при личном приеме заявителя.

5.5. Письменная жалоба руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, в обязательном порядке должна содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы, о продлении срока рассмотрения;
- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- подпись заявителя, дату.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица Департамента, действие (бездействие), решение которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К письменной жалобе могут быть приложены материалы, документы либо их копии, подтверждающие изложенные доводы.

5.6. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

- полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;
- адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы.

5.7. Заявитель вправе приложить к жалобе, направленной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.8. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона № 59-ФЗ, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган исполнительной власти Чукотского автономного округа, орган местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа или должностному лицу, в

компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) получать сообщение об электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.10. Срок рассмотрения жалобы, включая направление ответа о результатах ее рассмотрения, не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы в Управлении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.11. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде мотивированного письма (ответа) заявителю.

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

1) признание правомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц Департамента, осуществленных и принятых ими в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действий (бездействия) и решений должностных лиц Департамента, осуществленных и принятых ими в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными, неправомерными и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также восстановления или защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.13. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу Департамента, допустившему нарушения в ходе осуществления государственного надзора в области обращения с животными. При этом заявителю направляется

мотивированное письмо (ответ) о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.14. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы направляется мотивированное письмо (ответ) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной.

5.15. Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в жалобе вопросы.

Ответ на жалобу подписывает начальник Департамента или заместитель начальника Департамента.

В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

Если по жалобе дается ответ о продлении срока рассмотрения жалобы, то в ответе указывается окончательный срок рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Департамент или должностному лицу Департамента в письменной форме. На поступившую в Департамент или должностному лицу Департамента жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Департамента.

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

5.18. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в Департамент жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о обоснованности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу с заявителем, о чем в течение 30 дней со дня регистрации жалобы заявителю направляется письменное уведомление.

5.19. В случае поступления в Департамент, должностному лицу

Департамента письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Департамента, заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.20. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение 30 дней со дня регистрации жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

5.24. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.25. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент.

5.26. Решение Департамента, принятое по жалобе, может быть обжаловано в судебном порядке.