



СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

14 мая 2010г.

№ 72-17

г.Салехард

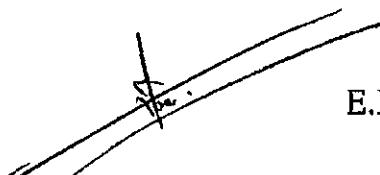
Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 15 мая 2010г.
Регистрационный № 202

Об утверждении Административного регламента осуществления государственного надзора в области обращения с животными

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» **п р и к а з ы в а ю :**

Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления государственного надзора в области обращения с животными.

Руководитель службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа
- главный государственный
ветеринарный инспектор
Ямало-Ненецкого автономного округа


Е.П. Попов

Утвержден
приказом службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 14.12.1999 № 78-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ОБРАЩЕНИЯ С ЖИВОТНЫМИ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления государственного надзора в области обращения с животными (далее - Административный регламент, государственный надзор) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении на территории Ямало-Ненецкого автономного округа государственного надзора (далее - автономный округ).

Наименование государственной функции

1.2. Наименование государственной функции - осуществление государственного надзора в области обращения с животными.

Наименование исполнительного органа, осуществляющего государственный надзор

1.3. Государственный надзор осуществляет служба ветеринарии автономного округа (далее - служба ветеринарии).

Служба ветеринарии осуществляет государственный надзор в части соблюдения требований к содержанию и использованию животных, за исключением требований к содержанию и использованию диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи, к содержанию и использованию таких животных в зоопарках, зоосадах, цирках, зоотеатрах, дельфинариях, океанариумах.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) (Российская газета, № 256,

31.12.2001, Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) (Российская газета, № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

4) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (Российская газета, № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, Парламентская газета, № 90, 31.12.2008);

5) Федеральный закон от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 498-ФЗ) (Российская газета, № 295, 29.12.2018, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2018, № 53 (часть I), ст. 8424);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Постановление № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 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» (далее - Постановление № 166) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

8) Закон автономного округа от 23 декабря 2019 года № 110-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в области обращения с животными в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - закон 110-ЗАО) (Красный Север, спецвыпуск № 106/1, 25.12.2019);

9) Постановление Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 168-П «Об утверждении Положения о службе ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 20, 20.03.2012.);

10) Постановление Правительства автономного округа от 02 сентября 2019 года № 963-П «Об утверждении Порядка организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 73, 10.09.2019);

11) Постановление Правительства автономного округа от 31 января 2020 года № 87-П «Об утверждении Порядка организации и осуществления исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа государственного надзора в области обращения с животными»

(далее – Постановление от 31.01.2020 № 87-П) (Красный Север, спецвыпуск N 8, 07.02.2020);

12) Постановление Правительства автономного округа от 21 апреля 2020 года № 485-П «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.04.2020).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора размещен на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.yanao.ru>) (далее - Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал).

Предмет государственного надзора

1.5. Предметом государственного надзора является деятельность службы ветеринарии, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты государственного надзора) требований, установленных в соответствии с 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 автономного округа в области обращения с животными (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок вышеуказанных лиц и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, а также принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.6. Государственный надзор в отношении субъектов государственного надзора осуществляется с применением риск-ориентированного подхода.

Перечень должностных лиц службы ветеринарии, уполномоченных на осуществление государственного надзора, утверждается Правительством автономного округа.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1.7. Должностные лица службы ветеринарии, осуществляющие государственный надзор, имеют право:

1) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением субъектами государственного надзора, требований законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

2) проверять соблюдение субъектами государственного надзора, 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, осуществляющие содержание животных, в целях проверки исполнения этими организациями требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

4) выдавать субъектам государственного надзора 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 требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

1.8. Должностные лица службы ветеринарии, осуществляющие государственный надзор, 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 субъектов государственного надзора, проверка деятельности которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя службы ветеринарии, заместителя руководителя службы ветеринарии о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя службы ветеринарии, заместителя руководителя службы

ветеринарии 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 субъекта государственного надзора присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта государственного надзора присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта государственного надзора, с результатами проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в пункте 1.14 настоящего Административного регламента, 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 № 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;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта государственного надзора с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе субъектов государственного надзора;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами государственного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

13) не требовать от субъектов государственного надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта

государственного надзора ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъектов государственного надзора.

1.9. Должностные лица службы ветеринарии, осуществляющие государственный надзор, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям службы ветеринарии;

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

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта государственного надзора, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента;

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

6) требовать от субъектов государственного надзора, при проведении выездной проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе документарной проверки;

7) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу субъектам государственного надзора предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от субъектов государственного надзора представления документов и (или) информации, указанных в пункте 1.14 настоящего Административного регламента, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включенных в межведомственный перечень;

11) требовать от субъектов государственного надзора представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

12) требовать от субъектов государственного надзора представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Служба ветеринарии после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Права и обязанности субъектов государственного надзора при проведении проверки

1.10. Субъекты государственного надзора при проведении проверки имеют право:

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

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

3) 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 службы ветеринарии;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными службой ветеринарии 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 и включенными в межведомственный перечень;

5) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию указанные в пункте 1.14 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц службы ветеринарии, повлекшие за собой нарушение прав субъектов государственного надзора 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 автономном округе к участию в проверке;

8) в случае причинения субъектам государственного надзора вреда, вследствие действий (бездействия) должностных лиц службы ветеринарии, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, субъекты государственного надзора имеют право на возмещение, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета автономного округа в соответствии с гражданским законодательством.

1.11. При проведении проверок субъекты государственного надзора обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в службу ветеринарии указанные в запросе документы;

3) предоставить должностным лицам, 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 субъектом государственного надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Результат осуществления государственного надзора

1.12. Результатом осуществления государственного надзора является:

1) составление акта проверки (плановой, внеплановой);

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание);

3) составление протокола об административном правонарушении (далее – протокол), в случае выявления факта совершения административного правонарушения;

4) внесение представлений о принятии мер по устранению причин и условий административного правонарушения, способствующих его совершению;

5) вынесение постановлений по делам об административных правонарушениях;

6) направление материалов проверки в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

1.13. Служба ветеринарии в ходе проведения проверки вправе истребовать лично у проверяемого субъекта государственного надзора следующие документы и информацию:

1) учредительные и организационно-правовые документы, документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, документ удостоверяющий личность физического лица;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя (доверенность);

3) документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя на праве собственности или на ином законном основании производственного объекта;

4) должностные инструкции работников;

5) документы, подтверждающие приобретение животных;

6) документы, подтверждающие поступление животных без владельцев в приют, проведение их клинического осмотра, осуществление мероприятий по обязательному карантинированию животных без владельцев и животных, от права собственности на которых владельцы отказались;

7) документы, подтверждающие вакцинацию животных, против заразных, в том числе особо опасных болезней животных, в соответствии с их видовой восприимчивостью, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти в области нормативно-правового регулирования в ветеринарии;

8) документы, подтверждающие осуществление мечения животных и постановку их на учёт, в том числе осуществление учёта поступления (выбытия) животных в приюты для животных;

9) документы, подтверждающие проведение маркирования неснимаемыми и несмыываемыми метками животных без владельцев, возвращаемых на прежние места обитания;

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

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

12) документы, подтверждающие передачу животных, имеющих признаки принадлежности их владельцам (информация на ошейниках или иных предметах сведения о владельцах);

13) информацию 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);

14) договор на оказание ветеринарных услуг или документы, подтверждающие наличие высшего или среднего ветеринарного образования у работника приюта для животных;

- 15) акт о смерти животного;
- 16) журнал уборки в приюте;
- 17) журнал дезинфекции, дератизации и дезинсекции;
- 18) журнал учета количества животных без владельцев, отловленных и транспортированных в приюты для животных, а также возвращенных на прежние места обитания;
- 19) документы, подтверждающие передачу животных в приюты для животных;
- 20) документы, подтверждающие прием животных без владельцев для возврата на прежние места обитания;
- 21) документы, подтверждающие проведение дезинфекции кузова транспортного средства, предназначенного для перевозки отловленных животных без владельцев и размещённого в нём оборудования;
- 22) видеозаписи процесса отлова животных без владельцев и их возврата на прежние места обитания.

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

- 1) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации:
 - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

2.1. Место нахождения, график работы службы ветеринарии, ее структурных подразделений, справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес Официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи службы ветеринарии размещены на Официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственного надзора осуществляется:

- при личной явке заинтересованного лица, с использованием средств телефонной связи или электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Региональном портале и/или Едином портале, на Официальном сайте, на стендах в помещениях службы ветеринарии.

Для получения информации по вопросам осуществления государственного

надзора, порядке и ходе его осуществления, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам службы ветеринарии, осуществляющим государственный надзор;
- в письменной форме лично или почтой в адрес службы ветеринарии;
- в письменной форме по адресу электронной почты службы ветеринарии.

2.2. Информирование заинтересованных лиц проводится в двух формах: устной или письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты службы ветеринарии, участвующие в осуществлении государственного надзора, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста службы ветеринарии, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист службы ветеринарии, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить обращение о предоставлении необходимой информации в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам осуществления государственного надзора осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам осуществления государственного надзора.

Специалисты службы ветеринарии, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы ветеринарии (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службу в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Сроки осуществления государственного надзора

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

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем службы ветеринарии, заместителем руководителя службы ветеринарии 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 службы ветеринарии на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация проведения проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) проведение внеплановой проверки;
- 5) проведение документарной проверки;
- 6) проведение выездной проверки;
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) проведение плановых (рейдовых) осмотров;
- 9) принятие мер по результатам проверки;
- 10) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
- 11) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2. Плановая проверка проводится в отношении субъектов государственного надзора в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым руководителем службы ветеринарии, заместителем руководителя службы ветеринарии ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный План).

3.2.1. Периодичность проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определяется в зависимости от присвоенной категории риска деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Отнесение деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска осуществляется на основании критериев отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска, утвержденных правовым актом службы ветеринарии.

Критерии отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории риска определяются в соответствии с Правилами отнесения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 года № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Порядок подготовки ежегодного Плана, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного Плана устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.2. В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

- 1) наименование 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 предпринимательской деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа государственного контроля, осуществляющего проверку, а в случае проведения проверки совместно с иными органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех органов, участвующих в такой проверке.

3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, служба ветеринарии направляет проект ежегодного Плана в прокуратуру автономного округа.

Подготовка ежегодного Плана и внесение в него изменений осуществляется в порядке, установленном Постановлением № 489.

Прокуратура автономного округа рассматривает проект ежегодного Плана на предмет законности включения в них юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю службы ветеринарии об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Служба ветеринарии рассматривает предложения прокуратуры автономного округа и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру автономного округа в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный приказом руководителя службы ветеринарии ежегодный план.

Ежегодный план, утвержденный руководителем службы ветеринарии, размещается на Официальном сайте до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение службой ветеринарии плана проверок.

Порядок организации проведения проверки

3.4. Основанием для организации проведения плановой выездной или документарной проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

Основания для организации проведения внеплановой выездной или документарной проверки указаны в пункте 3.9. настоящего Административного регламента.

Решение о проведении проверки принимается в форме приказа руководителя, заместителя руководителя службы ветеринарии (далее - приказ о проверке) по типовой форме приказа (распоряжения) о проведении проверки, утвержденной Приказом № 141.

Проект приказа о проверке подготавливается уполномоченным должностным лицом службы ветеринарии.

В проекте приказа о проверке указываются:

- 1) наименование службы ветеринарии, вид (виды) государственного надзора;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями или физическими лицами;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа (распоряжения) о проведении проверки, утвержденной Приказом № 141.

Приказ о проверке подписывает руководитель службы ветеринарии, заместитель руководителя службы ветеринарии.

Должностное лицо службы ветеринарии, ответственное за подготовку приказа о проверке, готовит проект приказа, обеспечивает его подписание руководителем либо заместителем руководителя службы ветеринарии, после чего осуществляет регистрацию приказа о проверке и направляет его должностному лицу службы ветеринарии, ответственному за проведение проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный приказ о проверке.

Проведение плановой проверки

3.5. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановая проверка проводится должностными лицами службы ветеринарии, которые указаны в приказе о проверке, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.15 - 3.21 настоящего Административного регламента.

К проведению проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка.

3.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется службой ветеринарии не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения. Для этого копия приказа руководителя службы ветеринарии, заместителя руководителя службы ветеринарии о проведении плановой проверки заблаговременно, с учётом сроков доставки почтовой корреспонденции, направляется 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 службу ветеринарии, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации служба ветеринарии обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица службы ветеринарии при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.7. Должностные лица службы ветеринарии при проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

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

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

Результатом выполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является установление факта соблюдения (нарушения) субъектами государственного надзора обязательных требований.

Проведение внеплановой проверки

3.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний об устранении выявленных ранее нарушений законодательства Российской Федерации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.9. Основанием для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица является:

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

2) мотивированное представление должностного лица службы ветеринарии по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в службу ветеринарии обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных

предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

3.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в службу ветеринарии, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо службы ветеринарии, 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 подпункте 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.11. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными

лицами службы ветеринарии может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении службы ветеринарии. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо службы ветеринарии подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя службы ветеринарии, заместителя руководителя службы ветеринарии 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.

3.12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.15 - 3.21 настоящего Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, может быть проведена службой ветеринарии после согласования с прокуратурой автономного округа. Для проведения внеплановой выездной проверки в отношении физических лиц по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента согласование с органами прокуратуры не требуется.

3.13. Согласование внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с прокуратурой автономного округа осуществляется службой ветеринарии в порядке, установленном Приказом № 141, Приказом № 93.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью

принятия неотложных мер, служба ветеринарии вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры автономного округа о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано службой ветеринарии вышестоящему прокурору или в суд.

3.14. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.9 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется службой ветеринарии не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в службу ветеринарии.

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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом ранее выданного Предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Предписания.

Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению внеплановой проверки является установление факта соблюдения (нарушения) обязательных требований, выполнения (невыполнения) предписания службы ветеринарии субъектом государственного надзора.

Проведение документарной проверки

3.15. 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 субъектом государственного надзора предписаний об устранении выявленных нарушений

законодательства Российской Федерации и постановлений об административных правонарушениях, вынесенных службой ветеринарии.

Документарная проверка проводится по месту нахождения службы ветеринарии.

Документарная проверка проводится должностными лицами службы ветеринарии, указанными в приказе службы ветеринарии о проведении проверки.

3.16. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами службы ветеринарии в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении службы ветеринарии, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных надзорных мероприятий в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, уполномоченного представителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 службы ветеринарии документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, представляющие в

службу ветеринарии пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствий, указанных в абзаце седьмом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в службу ветеринарии документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо службы ветеринарии, которое проводит документарную проверку, установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица службы ветеринарии вправе провести выездную проверку.

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

3.17. По результатам проведения документарной проверки, в сроки, установленные в приказе о проведении проверки, установлении факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо службы ветеринарии проводившее документарную проверку приступает к оформлению результатов проверки, в соответствии с пунктами 3.22 - 3.24 настоящего Административного регламента.

Проведение выездной проверки

3.18. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей сведения, а также соответствие работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

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.

Выездная проверка проводится должностными лицами службы ветеринарии, указанными в приказе службы ветеринарии о проведении проверки.

К проведению проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка.

3.19. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами службы ветеринарии, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя службы ветеринарии, заместителя руководителя службы ветеринарии о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа руководителя, заместителя руководителя службы ветеринарии вручается под подпись должностными лицами службы ветеринарии, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию должностных лиц юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей должностные лица службы ветеринарии обязаны представить информацию о службе ветеринарии, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя должностные лица службы ветеринарии обязаны ознакомить его с настоящим Административным регламентом.

Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели обязаны предоставить должностным лицам службы ветеринарии, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами,

физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями оборудованию, подсобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.20. По результатам проведения выездной проверки, в сроки, установленные в приказе о проведении проверки, установлении факта соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо службы ветеринарии проводившее выездную проверку приступает к оформлению результатов проверки, в соответствии с пунктами 3.22 - 3.24 настоящего Административного регламента.

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

Оформление результатов проверки

3.22. По результатам проверки должностными лицами службы ветеринарии, проводящими проверку, составляется акт проверки.

В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование службы ветеринарии;
- дата и номер приказа руководителя службы ветеринарии, заместителя руководителя службы ветеринарии;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование или фамилия, имя, отчество объекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствовавших при

проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки 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 под подпись 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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру, хранящемуся в деле службы ветеринарии.

При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, его составившего, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя. При этом акт проверки, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, его составившего, считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

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, индивидуального предпринимателя 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 проверки (при условии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 службы ветеринарии.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой автономного округа, копия акта проверки направляется в прокуратуру автономного округа, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.23. В случае выявления нарушения юридическим лицом, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица службы ветеринарии, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание.

В предписании указывается:

- дата, место составления предписания;
- наименование юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;
- перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- срок(и) устранения выявленных нарушений;
- подписи должностного лица службы ветеринарии, проводившего проверку, и должностных лиц юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, получивших предписание.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых направляется юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, другой экземпляр приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле службы ветеринарии.

Предписание составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

3.24. При установлении 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 в действиях (бездействиях) юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей обязательных требований, должностным лицом службы ветеринарии, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляется протоколы об административных правонарушениях, предусмотренным КоАП РФ.

В протоколе указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы должностного лица службы ветеринарии, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя и должностного лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для рассмотрения дела.

При составлении протокола юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Юридическому лицу, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к нему.

В случае неявки должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие. Копия протокола направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня его составления.

Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, в нем делается соответствующая запись.

Должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола.

Протокол составляется должностными лицами службы ветеринарии, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях.

Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении

которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

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 службы ветеринарии, материалы направляются должностными лицами службы ветеринарии в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти Российской Федерации.

Направление таких материалов, осуществляется в порядке и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

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

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

3.25. Внесение записи в журнал учета проверок.

При наличии у юридического лица индивидуального предпринимателя журнала учета проверок, оформленного в соответствии с требованиями федерального законодательства, должностными лицами службы ветеринарии осуществляется запись о проведенной проверке.

Запись включает сведения о наименовании службы ветеринарии, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок у юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров

3.26. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, проводятся должностными лицами службы ветеринарии, указанными в абзаце 2 пункта 3.29 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 утверждается приказом службы ветеринарии.

3.27. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, должностные лица, службы ветеринарии принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких

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

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

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

3.29. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является утвержденное руководителем службы ветеринарии, заместителем руководителя службы ветеринарии задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

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

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

3.31. 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 службы ветеринарии.

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

1) в случае выявления нарушений обязательных требований должностные лица службы ветеринарии, указанные в абзаце 2 настоящего пункта принимают меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю службы ветеринарии, заместителю руководителя службы ветеринарии мотивированное представление 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, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.32. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, служба ветеринарии осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ей программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований служба ветеринарии:

1) обеспечивает размещение на Официальном сайте нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, физических лиц, в том числе 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 служба ветеринарии 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) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного надзора и размещение на Официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) при условии, что иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ, при наличии у службы ветеринарии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство

которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований, служба ветеринарии объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает им принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок службу ветеринарии.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением № 166.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами службы ветеринарии положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами службы ветеринарии положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений в ходе осуществления государственного надзора осуществляется в форме проверок руководителем службы ветеринарии, его заместителем, начальниками отделов государственного надзора службы ветеринарии в пределах должностных полномочий.

Контроль за полнотой и законностью осуществления государственного надзора включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает проведение плановых, внеплановых 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 службы ветеринарии, осуществляющих государственный надзор.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы службы ветеринарии не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления в службу ветеринарии жалоб на действия (бездействие) должностных лиц службы ветеринарии, осуществляющих государственный надзор.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя службы ветеринарии или уполномоченного им должностного лица.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц службы ветеринарии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора

4.3. Должностные лица службы ветеринарии, осуществляющие государственный надзор, 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, осуществляющих государственный надзор, закрепляется в их должностных регламентах.

Служба ветеринарии, должностные лица службы ветеринарии в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственного надзора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок и формы
контроля за исполнением государственной функции,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в службу ветеринарии о получении информации по вопросам, связанным с осуществлением государственного надзора, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих государственный надзор.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) службы ветеринарии,
а также ее должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе осуществления государственного надзора**

5.1. Субъекты государственного надзора, граждане имеют право на обжалование действий или бездействия службы ветеринарии, осуществляющей государственный надзор, и ее должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Субъекты государственного надзора, граждане имеют право обратиться в службу ветеринарии (должностному лицу) лично или направить обращение (жалобу) в службу ветеринарии (должностному лицу) в письменной форме или в форме электронного документа.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) службы ветеринарии, должностных лиц службы ветеринарии, решения, принятые ими при осуществлении государственного надзора.

**Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на обращение
(жалобу) не дается**

5.4. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование субъекта государственного надзора либо фамилия направившего обращение (жалобу) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается субъекту государственного надзора, гражданину, направившему обращение (жалобу), если его наименование либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить субъекту государственного надзора, гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) субъекта государственного надзора, гражданина содержится вопрос, на который им неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель службы ветеринарии или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с субъектом государственного надзора, гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляются субъекты государственного надзора, гражданин, направившие обращение (жалобу).

Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, субъекту государственного надзора, гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы), ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается субъекту государственного надзора, гражданину направившему обращение (жалобу).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие) службы ветеринарии, должностных лиц службы ветеринарии, решения, принятые ими при осуществлении государственного надзора.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

5.6. Субъекты государственного надзора, граждане имеют право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.7. Субъекты государственного надзора, граждане в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование субъекта государственного надзора;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

4) суть обращения (жалобы);

5) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

5.8. Обращение (жалоба), поступившее в службу ветеринарии или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом 59-ФЗ. В обращении (жалобе) субъекты государственного надзора, граждане в обязательном порядке указывают полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Субъекты государственного надзора, граждане вправе приложить к такому обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), поступившем в службу ветеринарии в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем в службу ветеринарии или должностному лицу в письменной форме.

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых субъект государственного надзора, гражданин считают нарушенными их права 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 считают необходимым сообщить для рассмотрения обращения (жалобы).

К обращению (жалобе) могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и доводы.

По просьбе субъекта государственного надзора, гражданина лицо, принявшее обращение (жалобу), обязано удостоверить своей подписью на копии обращения (жалобы) факт его приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.9. Обращение (жалоба), содержащее неточное наименование службы ветеринарии, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению службы ветеринарии или должностного лица, в адрес которого было направлено обращение (жалоба), подлежит обязательному рассмотрению.

5.10. Обращение (жалоба), поступившее в службу ветеринарии, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений (жалоб) от одного либо от разных субъектов государственного надзора, граждан регистрации подлежит каждое обращение (жалоба) в отдельности.

После регистрации обращения (жалобы), поступившего в письменной форме или электронном виде, субъекту государственного надзора, гражданину направляется уведомление о принятии обращения (жалобы) с указанием даты его принятия, сообщается присвоенный обращению (жалобе) регистрационный номер и телефон, по которому субъект государственного надзора, гражданин сможет узнать информацию о рассмотрении обращения (жалобы).

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлено обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.11. Обращение (жалоба) субъекта государственного надзора, гражданина для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в адрес службы ветеринарии на имя руководителя службы ветеринарии.

Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

5.12. Жалоба, поступившая в службу ветеринарии, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель службы ветеринарии, уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.13. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица службы ветеринарии руководитель службы ветеринарии или уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) отказ в удовлетворении жалобы;
- 2) удовлетворение жалобы полностью или частично.

В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель службы ветеринарии или уполномоченное им должностное лицо принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов лица, направившего жалобу.

Письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов подписывается руководителем службы ветеринарии и направляется

обратившемуся лицу не позднее 30 дней со дня регистрации письменной жалобы, если срок рассмотрения жалобы не продлевался.

Ответ на жалобу, поступившую в службу ветеринарии 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.