



**ВЕТЕРИНАРНАЯ СЛУЖБА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ВЕТСЛУЖБА ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента осуществления
государственного надзора в области обращения с животными на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск

«18» мая 2020 г.

№ 90 -НП

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить Административный регламент осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры согласно приложения.

Руководитель службы



А.А. Зуев

«Приложение
к приказу Ветеринарной службы
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от «18» мая 2020 года № 30-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В СФЕРЕ ОБРАЩЕНИЯ С ЖИВОТНЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ ХАНТЫ- МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Осуществление государственного надзора в области обращения с животными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – государственный надзор, автономный округ).

Наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор

2. Государственный надзор осуществляет Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Ветслужба Югры).

Исполнение государственной функции обеспечивают уполномоченные должностные лица Ветслужбы Югры (далее – должностные лица).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного надзора

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора, размещен на Едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в разделе Ветслужбы Югры, в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Предмет регионального государственного надзора

4. Предметом государственного надзора является соблюдение требований к содержанию и использованию животных (за исключением животных, содержащихся или используемых в культурно-зрелищных целях, а также требований к содержанию и использованию диких животных,

содержащихся или используемых в условиях неволи, принадлежащим к видам, занесенных в Красную книгу автономного округа) (далее – обязательные требования).

5. Настоящий Административный регламент применяется Ветслужбой Югры при осуществлении мероприятий по государственному надзору в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

6. Должностные лица при осуществлении государственного надзора имеют право:

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

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

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

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

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

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

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

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, для решения вопросов о

возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений;

9) предъявлять иски в суды в пределах полномочий Ветслужбы Югры;

10) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

11) запрашивать документы и (или) информацию, содержащие сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции.

7. Должностные лица обязаны:

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

2) соблюдать коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, которые могут стать им известны при осуществлении государственного надзора;

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

4) проводить проверку на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Ветслужбы Югры о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений и приказа руководителя (заместителя руководителя) Ветслужбы Югры о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), а также

копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

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

12) истребовать в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия Ветслужбой Югры при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 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;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего

Административного регламента;

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

15) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, включенные в межведомственный перечень, а также документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

16) осуществлять административные процедуры по государственному надзору за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и автономного округа в области обращения с животными;

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

18) использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов);

19) исполняют другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный надзор

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

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

2) получать от Ветслужбы Югры и должностных лиц Ветслужбы Югры 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 Ветслужбы Югры;

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

5) представлять дополнительно в Ветслужбу Югры документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

6) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в Ветслужбу Югры в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Ветслужбу Югры;

7) на возмещение вреда, причиненного неправомерными действиями должностных лиц Ветслужбы Югры при осуществлении государственного надзора;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в автономном округе к участию в проверке;

9) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

10) представлять указанные в запросе Ветслужбы Югры документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

11) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Ветслужбой Югры в порядке 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, включенные в межведомственный перечень;

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

13) подавать заявление в Ветслужбу Югры об исключении проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического

лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489».

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

1) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы направить в Ветслужбу Югры указанные в запросе документы;

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

3) обеспечить присутствие ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) исполнять в срок предписания об устранении выявленных нарушений.

Результат осуществления государственного надзора

10. Результатом осуществления государственного надзора в форме мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является:

утвержденный приказом Ветслужбы Югры перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора;

руководство по соблюдению обязательных требований законодательства в области обращения с животными;

доклад по правоприменительной практике контрольно-надзорной деятельности за отчетный период, утвержденный приказом Ветслужбы Югры;

направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

11. Результатом осуществления государственного надзора в форме проверок является:

составление акта проверки;
выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

12. Результатом осуществления государственного надзора в форме систематического наблюдения и анализа является:

составление отчета;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимой для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

13. Исчерпывающий перечень документов и информации, запрашиваемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- 1) учредительные документы;
- 2) документы, удостоверяющие полномочия руководителя юридического лица (в том числе приказы о назначении на должность, о возложении ответственности, трудовой контракт, должностные инструкции, паспортные данные);
- 3) справки о средней численности работников;
- 4) акты приема-передачи отловленных животных без владельцев;
- 5) журналы учета животных, поступивших в приют для животных;
- 6) карточки учета животных без владельцев;
- 7) журналы учета мероприятий по лечению, стерилизации и вакцинации животных;
- 8) журналы учета случаев эвтаназии или гибели (падежа) животных в приюте для животных;
- 9) акты эвтаназии или гибели (падежа) животного без владельцев;
- 10) видеозаписи отлова и выпуска в прежние места обитания животных без владельцев;
- 11) графики отлова животных без владельцев;
- 12) заявления владельцев о возврате животного;
- 13) муниципальные контракты на исполнение мероприятий в области обращения с животными без владельцев;
- 14) договоры и акты передачи животных без владельцев новым владельцам;
- 15) договоры и акты передачи животных без владельцев на временное содержание;
- 16) документы, подтверждающие проведение дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений для содержания животных;

- 17) документы, подтверждающие вывоз биологических отходов;
- 18) журналы учета контрольно-надзорных мероприятий (при наличии).

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 4) учредительные документы;
- 5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Информирование по вопросам осуществления государственного надзора, получения сведений о ходе осуществления государственного надзора, справочной информации о месте нахождения, графике работы, телефонах Ветслужбы Югры, ее структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении государственного надзора, осуществляется должностными лицами Ветслужбы Югры в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):

устной (при личном обращении заинтересованного лица и по телефону) или письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Ветслужбы Югры в форме информационных (тестовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Ветслужбы Югры (www.vetsl.admhmao.ru); в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, результатах проверок и принятых мерах по устранению выявленных нарушений размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

В случае устного обращения (лично или по телефону) заинтересованного лица (его представителя) должностные лица осуществляют

устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заинтересованного лица. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Ветслужбу Югры обращение о предоставлении письменной консультации по порядку осуществления государственного надзора и о ходе его осуществления либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Ветслужбе Югры в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае внесения изменений в порядок осуществления государственного надзора должностные лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Ветслужбы Югры) и на информационных стендах.

16. На информационных стендах в местах осуществления государственного надзора, в сети Интернет (на официальном сайте Ветслужбы Югры), размещается следующая информация:

справочная (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Ветслужбы Югры и его структурных подразделений, участвующих в осуществлении государственного надзора);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ветслужбы Югры, а также должностных лиц;

план проведения плановых проверок на текущий год;

текст настоящего Административного регламента.

Срок осуществления государственного надзора

17. Общий срок проведения документарной и выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

Может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального

предпринимателя и (или) используемые ими объекты отнесены к определенной категории риска.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости проведения проверки субъектов малого предпринимательства, получение документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Ветслужбы Югры либо лицом, замещающим его на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

20. Осуществление государственного надзора включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

- 2) мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора без взаимодействия с субъектами надзора;
- 3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 4) организация проверки (плановой, внеплановой);
- 5) проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;
- 6) принятие мер по результатам проведения проверки.

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований

21. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Ветслужбы Югры осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством.

22. К мероприятиям по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ относится:

обеспечение размещения на официальном сайте Ветслужбы Югры настоящего Административного регламента, перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора;

информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

обеспечение регулярного (не реже 1 раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на официальном сайте Ветслужбы Югры соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

23. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение, его рассмотрение, а также уведомление об исполнении такого предостережения осуществляются в

соответствии с постановлением 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».

24. Критерием принятия решения является:

программа профилактики;

поступление в Ветслужбы Югры информации о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований.

25. Результатом выполнения административной процедуры является:

исполнение программы профилактики;

подписанное руководителем Ветслужбы Югры или лицом его замещающим предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

размещение информации, предусмотренной программой профилактики, на официальном сайте Ветслужбы Югры;

присвоение подписанному предостережению о недопустимости нарушения обязательных требований исходящего порядкового номера и направление его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора без взаимодействия с субъектами надзора

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ Ветслужбы Югры об утверждении задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятий без взаимодействия).

28. Ответственными за проведение мероприятий без взаимодействия являются должностные лица, указанные в приказе Ветслужбы Югры.

29. Срок проведения мероприятий без взаимодействия устанавливается приказом Ветслужбы Югры и не может превышать 20 рабочих дней.

Указанный срок продлевается в случае выявления массовых нарушений, удаленности и труднодоступности субъекта надзора. При этом срок проведения мероприятий без взаимодействия не может превышать 40 рабочих дней.

30. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

мероприятия без взаимодействия осуществляются по месту нахождения Ветслужбы Югры (структурного подразделения), а также по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя без предъявления служебного удостоверения должностными лицами Ветслужбы Югры и включают в себя административные действия по выявлению фактов нарушений обязательных требований при осуществлении:

- отлова, транспортировки животных без владельцев;
- содержания животных в приютах для животных;
- иных мероприятий по обращению с животными и животными без владельцев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

31. Соблюдение административных действий по выявлению фактов нарушений обязательных требований должностные лица Ветслужбы Югры принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Ветслужбы Югры или лицу его замещающему мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

32. Результат выполнения административной процедуры: установление факта соблюдения (нарушения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

33. Возможность приостановления осуществления государственного надзора при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрена.

34. Способы фиксации результатов выполнения административной процедуры:

- акт проведенных мероприятий без взаимодействия;
- мотивированное представление должностного лица;
- протокол об административном правонарушении, определении о возбуждении дела об административном правонарушении;
- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;
- предписание (требование) об устранении выявленных нарушений.

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

35. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План) является истечение 3-х лет со дня:

- государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

окончания последней плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

36. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

37. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Ветслужбы Югры.

38. Разработка и утверждение Плана осуществляется в соответствии с постановлением 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».

39. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Ветслужба Югры направляет проект Плана в органы прокуратуры;

Ветслужба Югры рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План.

40. Результат административной процедуры: утвержденный План.

41. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем Ветслужбы Югры План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в сети Интернет на официальном сайте Ветслужбы Югры.

Организация проверки (плановой, внеплановой)

42. Основание для начала административной процедуры по организации плановой проверки: включение плановой проверки в План.

43. Основание для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки:

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

2) мотивированное представление должностного лица Ветслужбы Югры по результатам анализа результатов мероприятий по контролю

без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Ветслужбу Югры 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, окружающей среде, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

44. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Ветслужбы Югры.

45. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта приказа руководителя Ветслужбы Югры (заместителя руководителя) о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития Российской Федерации № 141);

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа руководителя Ветслужбы Югры (заместителя руководителя) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Ветслужбу Югры, или иным доступным способом;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала

ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Ветслужбу Югры.

46. Результат выполнения административной процедуры: издание приказа руководителя (заместителя руководителя) Ветслужбы Югры о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении в установленных случаях.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация приказа о проведении проверки в журнале регистрации приказов Ветслужбы Югры.

Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов

48. Основание для начала административной процедуры: приказ руководителя (заместителя руководителя) Ветслужбы Югры о проведении проверки.

49. Ответственным за выполнение административной процедуры являются должностные лица Ветслужбы Югры.

50. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

51. Административные действия, осуществляемые должностными лицами, при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Ветслужбы Югры, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного надзора;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Ветслужбы Югры, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Ветслужба Югры направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения

документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Ветслужбы Югры о проведении проверки;

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 Ветслужбы Югры документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

Должностное лицо Ветслужбы Югры обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, то оно вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

52. Административные действия, осуществляемые должностными лицами, при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя (заместителя руководителя) Ветслужбы Югры 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 надзору.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае руководитель (заместитель руководителя) Ветслужбы Югры в течение 3 месяцев со дня составления акта

о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении плановых проверок объектов надзора должностные лица обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), утвержденные Ветслужбой Югры.

53. Административные действия, осуществляемые должностными лицами, непосредственно после завершения проверки:

оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации № 141. К акту прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документов или их копии. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по надзору;

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

в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки;

проставление записи в журнале учета проверок о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

акт проверки, прилагаемые к нему документы оформляются в дело по проверке юридического лица или индивидуального предпринимателя.

54. Результат выполнения административной процедуры: оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация акта проверки в журнале регистрации актов проверки Ветслужбы Югры.

Принятие мер по результатам проведения проверки

56. Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт проверки.

57. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

58. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания (требования) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Должностное лицо, выдавшее предписание, по результатам рассмотрения письма об исполнении предписания и устранении выявленных нарушений обязательных требований действующего законодательства, в экземпляре предписания, хранящемся в Ветслужбе Югры, фиксирует факт его исполнения.

59. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства.

60. Результат выполнения административной процедуры:

акт проверки соблюдения требований законодательства в области обращения с животными;

выдача предписания (требования) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения с учетом проверочных листов (списков контрольных вопросов);

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

протокол об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП при выявлении административных правонарушений;

постановление по делу об административном правонарушении;

подготовка и направление документов в органы прокуратуры;

предъявление иска в суд, в пределах полномочий Ветслужбы Югры.

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации административных правонарушений должностными лицами Ветслужбы Югры осуществляется запись о выдаче предписания, составлении протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и форма контроля за осуществлением государственного надзора

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

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при проведении проверки, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителями структурных подразделений Ветслужбы Югры.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, автономного округа, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора.

64. В рамках осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению государственного надзора, осуществляется проверка:

качества соблюдения и исполнения должностными лицами Ветслужбы Югры положений настоящего Административного регламента;

полноты и качества оформления исполнительных документов (актов, предписаний, протоколов, уведомлений, запросов, ответов на заявления граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

обоснованности выдачи предписаний (требований), в том числе на предмет соответствия выданных предписаний законодательству Российской Федерации;

правомерности привлечения (не привлечения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к административной ответственности.

65. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента или нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, заместители руководителя Ветслужбы Югры, начальники отделов, ответственные за организацию работы по проведению проверки, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Ветслужбы Югры предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к работникам, допустившим соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, порядок и формы контроля полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль полноты и качества осуществления государственного надзора осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

67. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом работы Ветслужбы Югры на очередной год.

Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием), решениями должностных лиц Ветслужбы Югры.

68. Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Ветслужбы Югры (заместителем руководителя).

69. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, направляется информация по результатам проведенной проверки.

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

71. Контроль полноты и качества осуществления государственного

надзора со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в сети Интернет на официальном сайте Ветслужбы Югры, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Ветслужбы Югры.

72. Руководитель Ветслужбы Югры организует и осуществляет общий контроль за соблюдением проверки ответственными структурными подразделениями Ветслужбы Югры.

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

73. Персональная ответственность должностных лиц Ветслужбы Югры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора, закрепляется в должностных регламентах.

74. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, законодательства, устанавливающего требования к осуществлению государственного надзора, или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа государственного надзора, а также их должностных лиц

75. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного надзора (далее – жалоба).

76. Предметом жалобы являются действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) Ветслужбой Югры, должностными лицами, государственными гражданскими служащими, в ходе осуществления государственного надзора.

77. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Ветслужбу Югры.

79. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке направляется руководителю Ветслужбы Югры.

80. Информация о месте и времени приема жалоб заинтересованными лицами может быть получена в следующих формах (по выбору заинтересованного лица):

устной (при личном обращении заинтересованного лица и/или

по телефону);

письменной (при письменном обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте);

информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет на официальном сайте Ветслужбы Югры.

81. Жалоба должна содержать:

1) наименование Ветслужбы Югры либо фамилию, имя, отчество должностного лица Ветслужбы Югры, решения и действия (бездействие), которого обжалуется;

2) наименование либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), а также почтовый адрес (адрес электронной почты – при поступлении обращения в электронной форме), по которым должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Ветслужбы Югры;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Ветслужбы Югры, должностного лица.

5) личную подпись заинтересованного лица и дату.

82. Заинтересованным лицом (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

83. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица.

84. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

85. Жалоба, поступившая в Ветслужбы Югры, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае если заинтересованным лицом подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Ветслужбы Югры, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Ветслужбе Югры жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении в органе.

86. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В исключительных случаях, а также в случаях направления Ветслужбой Югры запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель Ветслужбы Югры вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

88. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

89. Случай, когда ответ на жалобу не дается:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

если в обращении обжалуется судебное решение (обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (Ветслужба Югры вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (Ветслужба Югры в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (Ветслужба Югры в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщает гражданину, направившему обращение);

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель Ветслужбы Югры вправе принять решение

о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Ветслужбу Югры или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

при поступлении в Ветслужбу Югры или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте в сети Интернет (гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается).

90. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководитель Ветслужбы Югры принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностное лицо, ответственное за действие (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления государственного надзора и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

91. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, извещается о результатах ее рассмотрения посредством направления в его адрес информации о принятом решении.

92. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заинтересованному лицу направляется ответ с указанием причин, почему жалоба признана необоснованной.

93. Заинтересованное лицо, имеет право обжаловать принятое по жалобе решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.