



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

14.07.2020

№ 236

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», от 3 декабря 2014 года № 110-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев», Положением о Департаменте ветеринарии Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента ветеринарии Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев (прилагается).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента ветеринарии
Свердловской области

от 14.07.2020 № 236

«Об утверждении Порядка
осуществления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
контроля за исполнением органами
местного самоуправления
муниципальных образований,
расположенных на территории
Свердловской области, переданного
им государственного полномочия
Свердловской области в сфере
организации мероприятий при
осуществлении деятельности
по обращению с животными
без владельцев»

**Порядок
осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области
контроля за исполнением органами местного самоуправления
муниципальных образований, расположенных на территории
Свердловской области, переданного им государственного полномочия
Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении
деятельности по обращению с животными без владельцев**

Раздел 1. Общие положения

1. Порядок осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев (далее – Порядок) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении контроля.

**Нормативные правовые акты,
регулирующие исполнение контроля**

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Департамента) в разделе «Обращение с животными без владельцев» подраздел

«Нормативные правовые акты в сфере обращения с животными без владельцев» по адресу: <https://vet.midural.ru/article/show/id/1036>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов.

Предмет контроля

3. Предметом контроля является осуществление органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления), переданного им государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев (далее – переданное полномочие), а также использование предоставленных на эти цели финансовых средств.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

4. Контроль осуществляется должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки приказом Департамента о проведении проверки (далее – должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки).

5. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать от должностных лиц органа местного самоуправления информацию и документы, необходимые в ходе проведения мероприятий по контролю;

2) беспрепятственно по предъявлению копии приказа Департамента о проведении выездной проверки посещать здания и помещения проверяемых органов местного самоуправления, знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) проводить в период проверки рабочие встречи и совещания с должностными лицами органа местного самоуправления для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения от них дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности органа местного самоуправления для их отражения (неотражения) в составленном акте проверки органа местного самоуправления и установления возможности их устранения;

4) направлять органам местного самоуправления письменные указания (предписания) по устранению выявленных нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области при исполнении переданного полномочия, обязательных для исполнения органами местного самоуправления.

6. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, в ходе проведения проверки обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации;
- 2) уведомить органы местного самоуправления не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки, не менее чем за 1 рабочий день до начала проведения внеплановой проверки;
- 3) проводить проверку на основании приказа Департамента;
- 4) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя органа местного самоуправления (иного уполномоченного лица) ознакомить его с положениями настоящего Порядка, в соответствии с которым проводится проверка;
- 5) соблюдать сроки проведения проверки;
- 6) не препятствовать руководителю органа местного самоуправления (иному уполномоченному лицу) присутствовать при проведении проверки;
- 7) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 8) уведомить руководителя органа местного самоуправления (иное уполномоченное лицо) об отсутствии документов (информации) по предмету проверки;
- 9) знакомить руководителя органа местного самоуправления (иное уполномоченное лицо) с результатами проверки;
- 10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, в ходе проведения проверки не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не относящихся к предмету проверки;
- 2) проверять выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 3) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя органа местного самоуправления (иного уполномоченного лица);
- 4) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 7) осуществлять выдачу проверяемому органу местного самоуправления предписаний или предложений о проведении за его счет мероприятий по контролю;
- 8) требовать от проверяемого органа местного самоуправления представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

9) требовать от проверяемого органа местного самоуправления представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

Права и обязанности органов местного самоуправления, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

8. Руководитель органа местного самоуправления (иное уполномоченное лицо) при проведении проверки вправе:

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

2) получать от должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, и (или) выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц органов местного самоуправления при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) представить в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, ранее направленных им в Департамент;

7) представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленной в Департамент информации.

9. Руководитель проверяемого органа местного самоуправления (иное уполномоченное лицо) обязан:

1) предоставить должностным лицам Департамента, уполномоченным на проведение проверки, возможность ознакомиться с документами (информацией), связанными с предметом проверки;

2) по требованию должностных лиц Департамента, уполномоченных

на проведение проверки, давать письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

3) предоставить документы по мотивированному запросу Департамента;

4) обеспечить доступ должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, в рабочие кабинеты должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющих переданное полномочие.

10. Использование в процессе проведения проверок должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств органа местного самоуправления не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного помещения, организационно-технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении проверки.

Описание результата осуществления контроля

11. Результатом осуществления контроля являются:

- 1) составление акта проверки;
- 2) принятие мер по устранению выявленных нарушений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации: выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

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

12. При осуществлении контроля должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию не запрашивают.

13. При осуществлении контроля должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, вправе истребовать следующие документы и (или) информацию:

- 1) решение (приказ) о назначении руководителя органа местного самоуправления;
- 2) устав органа местного самоуправления;
- 3) принятые органом местного самоуправления муниципальные правовые акты, регулирующие вопросы осуществления переданного полномочия;
- 4) бюджетные сметы органа местного самоуправления (муниципального казенного учреждения органа местного самоуправления);
- 5) заключенные, исполняемые и исполненные муниципальные контракты (договоры), предметом которых являются услуги (работы) по отлову животных без владельцев, их транспортировке, учету, пристрою, содержанию (в том числе лечению, вакцинации, стерилизации, маркированию), возврату животных без владельцев, не проявляющих немотивированной агрессивности, на прежние места их обитания, аренде, оборудованию и содержанию зданий, строений, сооружений для размещения приютов для животных в целях

осуществления деятельности по содержанию животных без владельцев, технические задания (спецификации) к ним, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры (счета), платежные поручения, кассовые чеки, товарные чеки, накладные, акты отлова, заказ-наряды на отлов, ветеринарные сопроводительные документы на животных без владельцев, карточки учета животных без владельцев, журналы учета поступивших отловленных животных без владельцев, акты стерилизации (кастрации), мечения, вакцинации животных без владельцев, акты передачи животных без владельцев на временное содержание, собственнику или возврата животных без владельцев на прежние места их обитания;

6) заявления граждан и организаций на отлов животных без владельцев, журналы учета заявок на отлов животных без владельцев;

7) документы относительно заявлений и обращений граждан и организаций по предмету проверки;

8) заявки на перечисление субвенций из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев (далее – заявка на перечисление субвенций);

9) заявки на перечисление дополнительных средств субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев;

10) расчеты, расшифровки и документы, подтверждающие объем дополнительно запрашиваемых средств субвенций;

11) документы, подтверждающие расходы на обеспечение деятельности по осуществлению переданного полномочия (расчетные ведомости, трудовые договоры, расчеты по страховым взносам, муниципальные контракты (договоры), акты, накладные, счета, счета-фактуры, платежные поручения, кассовые чеки, товарные чеки);

12) видеозаписи процесса отлова животных без владельцев и процесса возврата животных без владельцев, не проявляющих немотивированной агрессивности, на прежние места их обитания;

13) сведения о размещении на официальном сайте проверяемого органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовании в средствах массовой информации проверяемого органа местного самоуправления информации об организациях, осуществляющих деятельность по обращению с животными без владельцев.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления контроля

14. Справочная информация, включающая в себя сведения о месте нахождения и графике (режиме) работы Департамента, его структурных подразделений, справочные телефоны структурных подразделений, адрес

официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается на официальном сайте Департамента, на информационных стендах, расположенных в помещениях Департамента, а также может быть предоставлена посредством обращения органа местного самоуправления в письменной или устной форме.

15. Посредством телефонной связи может предоставляться следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления контроля;
- 2) о порядке осуществления контроля;
- 3) о местонахождении и графике (режиме) работы Департамента;
- 4) об адресе официального сайта Департамента;
- 5) о ходе осуществления контроля.

Автоинформатор в Департаменте отсутствует.

16. По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

17. Контроль осуществляется Департаментом без взимания платы.

Срок осуществления контроля

18. Продолжительность плановой, внеплановой проверки от даты начала проверки до даты составления акта проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

19. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке;
- 2) осуществление мероприятий по проверке;
- 3) подготовка акта проверки, направление акта проверки;
- 4) принятие мер по устранению выявленных нарушений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Административные процедуры в электронной форме не выполняются.

Принятие решения о проведении проверки, подготовка к проверке

21. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения органами местного самоуправления порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев, порядка организации деятельности приютов для животных и нормами содержания животных в них, установленных Правительством Свердловской области, в том числе проверок,

проводимых в связи с обращениями граждан или организаций.

22. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) для плановых проверок – наступление срока проверки, предусмотренной ежегодным планом проведения проверок органов местного самоуправления (далее – план проверок);

2) для внеплановых проверок:

решение Директора Департамента (лица, его заменяющего), согласованное с прокуратурой Свердловской области, принимаемое на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

решение Директора Департамента (лица, его заменяющего), принятое в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Свердловской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

23. Внеплановые проверки не проводятся в случаях поступления обращений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в Департамент, а также анонимных сведений и документов.

24. Решение о проведении проверки оформляется приказом Департамента.

25. Проверка проводится должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки.

Осуществление мероприятий по проверке

26. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утвержденного Департаментом и согласованного с прокуратурой Свердловской области.

Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

27. Департамент направляет в прокуратуру Свердловской области проект плана проверок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

В плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименование и место нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего переданное полномочие, деятельность которого подлежит проверке;

2) цели и основания проведения проверки, сроки проведения проверки.

28. Утвержденный приказом Департамента план проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

29. Основанием для включения плановой проверки органа местного самоуправления в план проверок является истечение двух лет со дня окончания проведения в отношении него последней плановой проверки.

30. Обязательные требования, установленные нормативными правовыми актами, подлежащие проверке в рамках плановой проверки, указываются в приказе Департамента о проведении плановой проверки.

31. О проведении проверки орган местного самоуправления уведомляется должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки:

1) при проведении плановой проверки – не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки путем направления письма средствами системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД);

2) при проведении внеплановой проверки – не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки путем направления письма средствами СЭД.

32. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных или выездных проверок.

33. Проверочные мероприятия при документарной проверке проводятся по месту нахождения Департамента.

34. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соответствие осуществления проверяемым органом местного самоуправления переданного полномочия обязательным требованиям, должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес проверяемого органа местного самоуправления мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки.

35. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый орган местного самоуправления обязан направить в Департамент указанные в мотивированном запросе документы с сопроводительным письмом, направленным средствами СЭД, с последующим предоставлением в виде копий, заверенных печатью проверяемого органа местного самоуправления и подписью руководителя органа местного самоуправления (иного уполномоченного лица).

36. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, проводит рассмотрение:

1) имеющейся в Департаменте информации о деятельности органа местного самоуправления по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) документов, представленных органом местного самоуправления по мотивированному запросу Департамента.

37. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым органом местного самоуправления документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах,

сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах, должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, направляется проверяемому органу местного самоуправления письменный запрос с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

38. В период проведения проверки проверяемый орган местного самоуправления, представляющий в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

39. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает полученные от проверяемого органа местного самоуправления письменные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

40. Проверочные мероприятия при выездной проверке проводятся по месту нахождения органа местного самоуправления.

41. Выездная проверка начинается с ознакомления руководителя проверяемого органа местного самоуправления (иного уполномоченного лица) с приказом Департамента о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

42. Руководитель проверяемого органа местного самоуправления (иное уполномоченное лицо) обязан предоставить возможность должностным лицам Департамента, уполномоченным на проведение проверки, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, на территорию и в помещения, используемые проверяемым органом местного самоуправления при осуществлении переданного полномочия.

43. В ходе проверки проводятся следующие проверочные действия:

1) проверка сведений, необходимых для расчета объема денежных средств, передаваемых органу местного самоуправления для осуществления переданного полномочия;

2) установление факта включения мероприятий по исполнению переданного полномочия в муниципальные программы;

3) установление факта включения сумм расходов на осуществление переданного полномочия в бюджетные сметы органов местного самоуправления (муниципальных казенных учреждений);

4) проверка муниципальных контрактов (договоров), технических заданий (спецификаций) к ним на предмет соответствия мероприятий, указанных в техническом задании (спецификации), мероприятиям, обязательным к исполнению в рамках осуществления переданного полномочия;

5) установление факта соответствия суммы, указанной в заявках на перечисление субвенций, сумме, утвержденной в областном бюджете на соответствующий год;

6) изучение достоверности данных отчетов о деятельности по проведению мероприятий по обращению с животными без владельцев на территории муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области и о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев;

7) установление факта соблюдения сроков представления заявок на перечисление субвенций и отчетов о деятельности по проведению мероприятий по обращению с животными без владельцев на территории муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области и о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев;

8) изучение документов, включающих обоснование потребности органов местного самоуправления в дополнительных средствах субвенции на осуществление переданного полномочия;

9) проверка соблюдения органами местного самоуправления условий, целей и порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев;

10) проверка соблюдения сроков возврата в бюджет остатков субвенций, выделенных из областного бюджета бюджету муниципального образования на осуществление переданного государственного полномочия на территории муниципального образования прошлых лет из бюджетов муниципальных образований.

Подготовка акта проверки, направление акта проверки

44. По результатам проверки должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку непосредственно после завершения проверки, но не позднее 20 рабочих дней после начала проведения проверки.

В акте проверки отражаются следующие сведения:

- 1) наименование органа, проводившего проверку;
- 2) наименование проверяемого органа местного самоуправления;
- 3) основание и вид проверки (плановая или внеплановая, выездная или

документарная);

- 4) дата, время и место составления акта проверки;
- 5) дата и номер приказа Департамента о проведении проверки;
- 6) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки;
- 7) дата начала и дата окончания проведения проверки, общая продолжительность проведения проверки, проверяемый период;
- 8) информация о проверяемом органе местного самоуправления;
- 9) информация о результатах проведения проверки;
- 10) информация о выявленных нарушениях.

45. Копия акта проверки направляется проверяемому органу местного самоуправления с сопроводительным письмом за подписью Директора Департамента (лица, его заменяющего) средствами СЭД в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

46. В случае воспрепятствования законной деятельности должностного лица Департамента, уполномоченного на проведение проверки, по проведению проверки или уклонению от таких проверок, в том числе, если указанные действия повлекли невозможность проведения проверки, должностные лица органов местного самоуправления подлежат административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Принятие мер по устранению выявленных нарушений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

47. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, в случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований выдает органу местного самоуправления предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- 1) дата и период проведения проверки;
- 2) выявленные нарушения со ссылкой на нормативный правовой акт с указанием пунктов, статей;
- 3) срок устранения выявленных нарушений;
- 4) срок направления в Департамент информации об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов, подтверждающих исполнение.

48. Предписание об устранении выявленных нарушений направляется органу местного самоуправления с сопроводительным письмом за подписью Директора Департамента (лица, его заменяющего) средствами СЭД в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

49. Проверяемый орган местного самоуправления в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, и (или) выданным предписанием об устранении выявленных нарушений вправе в течение

10 рабочих дней с даты получения акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания об устранении выявленных нарушений. При этом проверяемый орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

50. Ответ о результатах рассмотрения возражений за подписью Директора Департамента (лица, его заменяющего) в течение 10 рабочих дней со дня поступления возражений направляется в адрес проверяемого органа местного самоуправления средствами СЭД.

51. Проверяемый орган местного самоуправления вправе в течение 10 рабочих дней с даты получения предписания об устранении выявленных нарушений направить мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания не более чем на 3 месяца.

52. Проверяемый орган местного самоуправления уведомляется о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений либо отказе в продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений письмом за подписью Директора Департамента (лица, его заменяющего) средствами СЭД в течение 5 рабочих дней со дня поступления мотивированного ходатайства о продлении срока исполнения предписания.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений

53. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к осуществлению контроля, осуществляют руководители структурных подразделений Департамента (начальники отделов), Директор Департамента (лицо, его заменяющее), в том числе путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения положений настоящего Порядка.

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

54. Проверки полноты и качества осуществления контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

55. Для проведения плановых и внеплановых проверок приказом Департамента формируется комиссия из числа государственных гражданских служащих Департамента.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, но не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления в Департамент соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, прав проверяемого органа местного самоуправления виновные должностные лица Департамента подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на осуществление контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков проведения проверки, соблюдение прав проверяемого органа местного самоуправления.

59. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, уполномоченных на осуществление контроля, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

60. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Департамента, виновных в нарушении положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, прав проверяемого органа местного самоуправления, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер должностное лицо Департамента сообщает в письменной форме проверяемым органам местного самоуправления, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. Контроль за исполнением контроля Департаментом, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление должностными лицами Департамента контроля;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента, должностных лиц Департамента;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав и законных интересов органов местного самоуправления.

62. Директор Департамента (лицо, его заменяющее) осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Департамента служебных обязанностей и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц Департамента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления контроля

63. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента и их решения, принятые при осуществлении контроля, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в письменной или электронной форме, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент.

Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Действия (бездействие) должностных лиц Департамента и их решения, принятые при осуществлении контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при осуществлении контроля является конкретное решение, с принятием, совершением (допущением) которого не согласно заинтересованное лицо, обратившееся с жалобой.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в случаях нарушений их прав, свобод и законных интересов при осуществлении контроля.

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

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. Ответ на письменное обращение (жалобу) не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) 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, о чем одновременно заявитель информируется в письменной форме.

3) если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

67. В случае если ответ по существу поставленного в письменном обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заинтересованному лицу, направившему письменное обращение (жалобу), сообщается в течение 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы) о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

68. Если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями (жалобами), и при этом в письменном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение (жалоба) и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее письменное обращение (жалобу).

69. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить письменное обращение (жалобу) в Департамент.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной или электронной форме, в том числе при личном приеме.

Жалоба заинтересованного лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование Департамента, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) суть жалобы;

4) личная подпись заинтересованного лица и дата.

К жалобе могут быть приложены документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства.

71. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством официального сайта Департамента, электронной почты Департамента.

В случае если жалоба подается заинтересованным лицом в электронной форме она должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

При подаче жалобы в электронной форме документ может быть представлен в электронном виде, подписанный электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, не требуется.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

73. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в Департамент за получением информации и документов, затрагивающих его права и законные интересы, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

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

74. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также принимаемые ими решения при осуществлении контроля Директору Департамента (лицу, его заменяющему).

В случае если предметом обжалования являются действия (бездействие), решения Директора Департамента (лица, его заменяющего), заинтересованные лица вправе направить обращение (жалобу) в Правительство Свердловской области.

75. Директор Департамента (лицо, его заменяющее):

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;

2) в случае необходимости вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов лица, направившего обращение, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

76. Обращение (жалоба) заинтересованного лица, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не может быть направлено указанному должностному лицу для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

Сроки рассмотрения жалобы

77. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в течение 3 календарных дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных с даты ее регистрации.

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

78. Директор Департамента (лицо, его заменяющее) рассматривает жалобу и принимает решения об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

79. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), подписывается Директором Департамента (лицом, его заменяющим) и направляется лицу, направившему обращение (жалобу), по адресу, указанному в обращении.

Приложение № 1
к Порядку осуществления
Департаментом ветеринарии
Свердловской области контроля
за осуществлением органами
местного самоуправления
муниципальных образований,
расположенных на территории
Свердловской области,
переданного им государственного
полномочия Свердловской области
в сфере организации мероприятий
при осуществлении деятельности
по обращению с животными без
владельцев

ФОРМА

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

(место составления)

(дата составления)

(время составления)

Наименование органа, осуществляющего проверку: _____

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

(наименование органа местного самоуправления)

Фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших проверку:

Фамилия, имя, отчество, должность представителей органов местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки:

Дата начала проведения проверки: _____

Дата окончания проведения проверки: _____

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Проверяемый период: _____

Информация о проверяемом органе местного самоуправления:

Информация о результатах проведения проверки:

Информация о выявленных нарушениях:

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение № 2
к Порядку осуществления
Департаментом ветеринарии
Свердловской области контроля
контроля за осуществлением
органами местного самоуправления
муниципальных образований,
расположенных на территории
Свердловской области,
переданного им государственного
полномочия Свердловской области
в сфере организации мероприятий
при осуществлении деятельности
по обращению с животными без
владельцев

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении выявленных нарушений

(номер)

(дата составления)

(время составления)

Мною

(фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку)

при проведении _____ проверки
плановой/внеплановой, документарной/выездной

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области)

выявлены нарушения

(реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования)

указанные в акте проверки от _____ 20__ года № _____.

Руководствуясь статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 7 Закона Свердловской области от 3 декабря 2014 года № 110-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области в сфере

организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев»,

предписываю:

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, реквизиты (ИНН, ОГРН), адрес)

№ строки	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание выдачи предписания (ссылка на нормативный правовой акт)
1.			

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Представить отчет о выполнении настоящего предписания с приложением копий документов, подтверждающих исполнение, необходимо в Департамент ветеринарии Свердловской области по адресу: 620026, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, д. 60, в срок до «__» _____ 20__ года.

(должность лица, вынесшего предписание)

(подпись)

(фамилия, инициалы)