



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2020

№ 16

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за выполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в сфере обращения с безнадзорными животными

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Закона Владимирской области от 08.05.2015 № 54-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области отдельными государственными полномочиями Владимирской области в сфере обращения с безнадзорными животными на территории Владимирской области», постановления администрации Владимирской обл. от 02.11.2015 № 1088 «О реализации Закона Владимирской области от 08.05.2015 N 54-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области отдельными государственными полномочиями Владимирской области в сфере обращения с безнадзорными животными на территории Владимирской области» и согласно постановления Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за выполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в сфере обращения с безнадзорными животными.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор Департамента



М.В. Тихонов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ В СФЕРЕ ОБРАЩЕНИЯ С
БЕЗНАДЗОРНЫМИ ЖИВОТНЫМИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за выполнением органами местного самоуправления (далее - ОМСУ) отдельных государственных полномочий в сфере обращения с безнадзорными животными (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества осуществления государственного контроля и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственного контроля за полнотой и качеством исполнения органами местного самоуправления области отдельных государственных полномочий Владимирской области в сфере обращения с безнадзорными животными.

1.2. Наименование функции: осуществление государственного контроля (надзора) за выполнением ОМСУ отдельных государственных полномочий в сфере обращения с безнадзорными животными (далее - государственный надзор).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом ветеринарии Владимирской области (далее - Департамент).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра и на ЕПГУ.

1.5. Предметом государственного контроля является эффективность, полнота и качество осуществления ОМСУ переданных отдельных государственных полномочий Владимирской области.

1.6. При осуществлении государственного надзора должностные лица Департамента вправе:

1.6.1. Запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением ОМСУ требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными в части осуществления переданных полномочий.

1.6.2. Проверять соблюдение ОМСУ требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными в части осуществления переданных полномочий, составлять по результатам проверок соответствующие акты.

1.6.3. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, беспрепятственно посещать и обследовать объекты, используемые ОМСУ при исполнении переданных полномочий Владимирской области.

1.6.4. Выдавать ОМСУ и их должностным лицам предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области и иных нормативно правовых актов в области обращения с животными и проверять исполнение выданных предписаний.

1.6.5. Пресекать выявленные нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Владимирской области и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными.

1.6.6. 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.

1.7. При проведении проверок должностные лица Департамента обязаны:

1.7.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований.

1.7.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы ОМСУ проверка которых проводится.

1.7.3. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Департамента о ее проведении.

1.7.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа, и, в случае, предусмотренном законодательством, копии документа о

согласовании проведения проверки с органом прокуратуры (внеплановая проверка).

1.7.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОМСУ присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОМСУ, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.7.7. При исполнении государственной функции межведомственное взаимодействие не осуществляется.

1.7.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя ОМСУ с результатами проверки.

1.7.9. Соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7.10. Не требовать от ОМСУ документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.11. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОМСУ ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.7.12. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у ОМСУ.

1.8. При проведении государственного надзора ОМСУ вправе:

1.8.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.2. 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.

1.8.3. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. При проведении государственного надзора ОМСУ обязаны:

1.9.1. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей ОМСУ, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.9.2. Предоставлять запрашиваемые должностным лицом Департамента документы и материалы, относящиеся к предмету проверки.

1.9.3. Обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц на территории, в здания, строения, помещения, сооружения, используемые ОМСУ при осуществлении переданных государственных полномочий в целях проведения мероприятий по контролю.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является:

1.10.1. Установление факта отсутствия нарушений при выполнении

органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий с оформлением акта с пометкой «нарушения не выявлены».

1.10.2. Выявление нарушений при выполнении отдельных государственных полномочий с оформлением соответствующего акта и предписания об устранении выявленных нарушений.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора).

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента и его структурных подразделений, справочных телефонах Департамента и его структурных подразделений, адресе официального сайта Департамента и адресе его электронной почты (включая формы обратной связи) размещена на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.2. Способы и порядок получения информации о правилах исполнения государственной функции.

Информацию о правилах исполнения государственной функции можно получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- на официальном сайте Департамента.

2.1.3. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление информации о правилах исполнения государственной функции, по следующим вопросам:

- о месте нахождения Департамента, о номерах телефонов и должностных лицах Департамента, уполномоченных на исполнение государственной функции;
- о графике работы, адресах электронной почты Департамента;
- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, в том числе о настоящем административном регламенте, о перечне должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственной функции;
- о порядке и формах контроля за исполнением государственной функции;
- об основаниях для отказа в исполнении государственной функции;
- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных исполнять государственную функцию, а также решений, принятых в ходе исполнения государственной функции;

- об иной информации о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.4. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить, обратившись в Департамент:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- на личном приеме;

Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится должностными лицами, ответственными за информирование в форме консультирования или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Ответ направляется в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.5. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

2.2. Сведения о размере платы при исполнении государственной функции: исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором (заместителем директора) Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Административные процедуры.

3.1. Перечень административных процедур при исполнении государственной функции:

- 3.1.1. Направление запросов информации, документов, объяснений у ОМСУ по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.
- 3.1.2. Рассмотрение и анализ квартальной отчетности, представляемой ОМСУ в процессе исполнения отдельных государственных полномочий.
- 3.1.3. Рассмотрение и анализ текущих отчетов должностных лиц ОМСУ о ходе осуществления отдельных государственных полномочий Владимирской области.
- 3.1.4. Проведение проверок деятельности ОМСУ по осуществлению отдельных государственных полномочий.
- 3.2. Запрос о предоставлении информации Департаментом направляется руководителю ОМСУ или иному должностному лицу ОМСУ с учетом его полномочий.
- 3.3. Срок предоставления ОМСУ информации, запрашиваемой Департаментом составляет не более 10 дней с момента получения запроса.
- 3.4. В случае, если такая информация ранее предоставлялась в Департамент или размещена на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» или официально опубликована в средствах массовой информации, то ОМСУ вправе в ответе на запрос сообщить в Департамент источник официального опубликования или реквизиты документа, которым запрашиваемая информация была ранее предоставлена.
- 3.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и выездными.
- 3.6. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объектов контроля.
- 3.7. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя ОМСУ, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОМСУ с распоряжением Департамента о проведении выездной проверки.
- 3.8. Под документарными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Департамента и состоящие в исследовании информации, документов, отчетов, материалов, относящихся к осуществлению отдельных государственных полномочий. В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений и документов, представленных ОМСУ, может быть принято решение о проведении выездной проверки на срок не более двух рабочих дней.
- 3.9. Проверки проводятся в соответствии с требованиями, установленными статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 3.10. Срок проведения проверки (плановой и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.
- 3.11. В ходе проведения проверки проводится оценка деятельности ОМСУ по следующим основным критериям:

3.11.1. Объем и качество исполнения переданных полномочий, в том числе прогнозные и фактически достигнутые показатели.

3.11.2. Обращения граждан с жалобами о не принятии мер ОМСУ в области обращения с безнадзорными животными.

3.11.3. Исполнение требований федерального и областного законодательства.

3.12. Проверки (плановые, внеплановые) проводятся на основании распоряжения Департамента, в соответствии с которым утверждаются:

3.12.1. Сроки проведения проверки.

3.12.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки.

3.12.3. Привлекаемые к проведению проверки эксперты и экспертные организации.

3.12.4. При необходимости указываются документы, которые могут быть затребованы в ходе проведения проверки.

3.13. Плановые проверки:

3.13.1. Плановые проверки проводятся на основании Плана проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Владимирской области в порядке статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», проект Плана проверок представляется Департаментом на согласование не позднее 01 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

3.13.2. План проверок размещается на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.13.3. Плановые проверки в отношении одного ОМСУ проводятся не чаще одного раза в два года.

3.13.4. О проведении плановой проверки ОМСУ уведомляются Департаментом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию подтверждения получения копии распоряжения.

3.14. Внеплановые проверки:

3.14.1. Основания проведения внеплановых проверок:

- решение директора или заместителя директора Департамента, согласованное с прокуратурой Владимирской области, принимаемое на основании обращений граждан, юридических лиц, информации полученной от государственных и муниципальных органов, а также из средств массовой информации о фактах не исполнения, либо ненадлежащего исполнения ОМСУ переданных отдельных государственных полномочий в области обращения с безнадзорными животными;

- проверка исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

- по поручению прокуратуры, на основании требования органа прокуратуры.

3.14.2. О проведении внеплановой проверки ОМСУ уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию подтверждения получения копии распоряжения.

3.15. Информация о плановых и внеплановых проверках деятельности ОМСУ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и/или устранению последствий выявленных нарушений подлежит внесению в единый реестр проверок.

3.16. По результатам проведенной проверки лицами, проводившими проверку составляется акт проверки осуществления ОМСУ отдельных государственных полномочий.

3.17. Акт проверки оформляется после ее завершения в двух экземплярах, один из которых для ОМСУ, другой подлежит хранению в Департаменте сроком не менее трех лет.

3.18. В случае выявления нарушений ОМСУ исполнения переданных отдельных государственных полномочий уполномоченные должностные лица Департамента на основании акта проверки направляют в ОМСУ обязательные для исполнения предписание (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

3.19. Должностными лицами Департамента, уполномоченными на выдачу предписания об устранении выявленных нарушений являются директор Департамента и заместитель директора Департамента.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора за выполнением ОМСУ отдельных государственных полномочий в сфере обращения с безнадзорными животными, включает в себя проведение должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению государственного надзора, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента в соответствии с компетенцией, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Департамента в соответствии с компетенцией закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением государственного надзора может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления государственного надзора, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие), решения:

- должностного лица Департамента - руководителю данного уполномоченного органа;
- руководителя, заместителя руководителя Департамента - Губернатору Владимирской области.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц уполномоченных органов, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного надзора.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

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

- если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае

заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если в жалобе 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 или заместитель руководителя уполномоченного органа, 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 один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копии), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба должна содержать наименование уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба в форме электронного документа должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор либо заместитель директора Департамента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Директор, заместитель директора Департамента проводят личный прием заявителей по утвержденному графику.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).

Ответ на жалобу подписывается директором, заместителем директора Департамента.

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