



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

22.01.2025

№ 12

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданных государственных полномочий Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев и по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных

В соответствии с 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», от 17 ноября 2021 года 86-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных», 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 Департамента ветеринарии Свердловской области»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданных государственных полномочий Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев и по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ 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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2022, 15 февраля, № 33597) с изменениями, внесенными приказами Департамента ветеринарии Свердловской области от 23.11.2021 № 402, от 11.02.2022 № 34.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 февраля 2025 года.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Директор Департамента ветеринарии
Свердловской области



Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента ветеринарии
Свердловской области

от 22.01.2025 № 12

«Об утверждении Порядка осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданных государственных полномочий Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев и по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных»

ПОРЯДОК

осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданных государственных полномочий Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев и по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданных государственных полномочий Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев и по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных (далее – Порядок) устанавливает сроки и последовательность проведения Департаментом ветеринарии Свердловской

области (далее – Департамент) контроля за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления), переданных им государственных полномочий Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев и по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных (далее – переданные государственные полномочия), а также порядок взаимодействия Департамента и органов местного самоуправления.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий, исполнение и соблюдение обязательных требований которых подлежит проверке:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ);

2) Федеральный закон от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 26.10.2020 № 626 «Об утверждении Ветеринарных правил перемещения, хранения, переработки и утилизации биологических отходов»;

4) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13.12.2022 № 862 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, Порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и Порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»;

5) Закон 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» (далее – Закон Свердловской области от 3 декабря 2014 года № 110-ОЗ);

6) Закон Свердловской области от 17 ноября 2021 года № 86-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных» (далее – Закон Свердловской области от 17 ноября 2021 года № 86-ОЗ);

7) постановление Правительства Свердловской области от 22.09.2015 № 856-ПП «Об утверждении Порядка предоставления 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»;

8) постановление Правительства Свердловской области от 26.02.2020 № 107-ПП «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Свердловской области»;

9) постановление Правительства Свердловской области от 21.04.2022 № 278-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных»;

10) постановление Правительства Свердловской области от 05.10.2023 № 718-ПП «Об утверждении Порядка организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Свердловской области и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 26.02.2020 № 108-ПП «Об утверждении Порядка организации деятельности приютов для животных и норм содержания животных в них на территории Свердловской области»;

11) приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 21.12.2023 № 466 «Об утверждении форм документов, используемых при организации деятельности приютов для животных на территории Свердловской области, и порядка их ведения»;

12) приказ Департамента от 18.07.2022 № 217 «Об утверждении Порядка расчета Департаментом ветеринарии Свердловской области нормативов затрат на перемещение, хранение и утилизацию биологических отходов»;

13) Приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 09.12.2024 № 501 «Об установлении нормативов затрат на перемещение, хранение и утилизацию биологических отходов»;

14) приказ Департамента от 19.09.2023 № 333 «Об утверждении Порядка расчета Департаментом ветеринарии Свердловской области нормативов затрат на проведение органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, мероприятий по обращению с животными без владельцев»;

15) приказ Департамента от 21.12.2023 № 464 «Об установлении нормативов затрат на проведение органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, мероприятий по обращению с животными без владельцев».

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 области обращения с животными без владельцев» по адресу: https://vet.midural.ru/document/category/114#document_list и разделе «Обращение с биологическими отходами» подраздел «Нормативные правовые акты в сфере обращения с биологическими отходами» по адресу:

https://vet.midural.ru/document/category/123#document_list.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов.

Предмет контроля

3. Предметом контроля является соблюдение органами местного самоуправления требований законодательства Российской Федерации и Свердловской области при осуществлении переданных государственных полномочий, а также при использовании предоставленных субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на осуществление переданных государственных полномочий.

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 предъявлении 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 законодательства 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 орган 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) истребовать документы по Перечню документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденному распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень по распоряжению № 724-р);

6) соблюдать сроки проведения проверки;

7) не препятствовать руководителю органа местного самоуправления (иному уполномоченному лицу) присутствовать при проведении проверки;

8) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9) знакомить руководителя органа местного самоуправления (иное уполномоченное лицо) с результатами проверки.

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 и законодательством Свердловской области;

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, информации до даты начала проведения проверки;

9) требовать от проверяемого органа местного самоуправления представления документов, информации включенных в Перечень по распоряжению № 724-р.

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

8. Руководитель проверяемого 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 переданные полномочия.

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).

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

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

12. 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 муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области;
- 3) положение об органе местного самоуправления;
- 4) принятые органом местного самоуправления муниципальные правовые акты, регулирующие вопросы осуществления переданного полномочия;
- 5) бюджетные сметы органа местного самоуправления (муниципального учреждения органа местного самоуправления);
- 6) заключенные, исполняемые и исполненные муниципальные контракты (договоры), предметом которых являются услуги (работы) по отлову животных без владельцев, их транспортировке, учету, пристроению, содержанию (в том числе лечению, вакцинации, стерилизации, маркированию), возврату животных без владельцев, не проявляющих немотивированной агрессивности, на прежние места их обитания в целях осуществления деятельности по содержанию животных без владельцев, и предметом которых являются услуги (работы) по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, договоры (соглашения) в части приобретения товаров (работ, услуг) в части расходов на обеспечение деятельности по содержанию животных без владельцев и договоры (соглашения) в части приобретения товаров (работ, услуг) в части расходов на обеспечение деятельности по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, технические задания (спецификации), акты выполненных работ (оказанных услуг) (акты утилизации, акты дезинфекции), счета-фактуры (счета), универсальные передаточные документы, платежные поручения, кассовые чеки, товарные чеки, накладные, ветеринарные сопроводительные документы на биологические отходы, ветеринарные сопроводительные документы на транспортировку животных без владельцев, заказ-наряды на отлов животных без владельцев, акты отлова животных без владельцев, акты приема-передачи животных без владельцев в приют, карточки учета животного без владельца, журналы учета поступления и движения животных в приюте для животных, акты посмертной диагностики (при наличии), видеозаписи процесса отлова животных без владельцев и процесса

возврата животных без владельцев, не проявляющих немотивированной агрессивности, на прежние места их обитания;

7) заявления граждан и организаций на отлов животных без владельцев, журналы регистрации письменных и устных обращений юридических лиц и физических лиц на отлов животных без владельцев и письменные ответы гражданам и организациям, письменно обратившимся в орган местного самоуправления с целью отлова животных без владельцев;

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

9) заявки на предоставление субвенций из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление переданных государственных полномочий (далее – заявка на предоставление субвенций);

10) заявки на предоставление дополнительных субвенций из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление переданных государственных полномочий (далее – заявка на предоставление дополнительных субвенций);

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

12) документы, подтверждающие расходы на обеспечение деятельности по осуществлению переданных государственных полномочий (расчетные ведомости, трудовые договоры, расчеты по страховым взносам, муниципальные контракты (договоры), акты, накладные, счета, счета-фактуры, универсальные передаточные документы, платежные поручения, кассовые чеки, товарные чеки);

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;

14) отчет муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, о деятельности по проведению мероприятий по обращению с животными без владельцев;

15) отчет 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;

16) о деятельности по организации и осуществлению перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен, на территории муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области;

17) о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление переданного государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской

области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления контроля

13. 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.

14. 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.

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

16. Контроль осуществляется Департаментом без взимания платы.

Срок осуществления контроля

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

Принятие решения о проведении проверки

18. Контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий осуществляется:

1) в форме плановых и внеплановых проверок, в том числе выборочных, соблюдения органами местного самоуправления законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области при осуществлении переданных государственных полномочий, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций (далее – проверки соблюдения законодательства);

2) в форме плановых проверок, в том числе выборочных, данных, отраженных в отчетах, указанных в статье 6 Закона Свердловской области от 3 декабря 2014 года № 110-ОЗ и статье 6 Закона Свердловской области

от 17 ноября 2021 года № 86-ОЗ (далее – проверки данных, отраженных в отчетах).

19. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) для плановых проверок, указанных в подпункте 1 пункта 19 настоящего Порядка – наступление срока проверки, предусмотренного ежегодным планом проведения проверок за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий, сформированного и согласованного прокуратурой (далее – план проверок);

2) для внеплановых проверок, указанных в подпункте 1 пункта 19 настоящего Порядка:

решение Директора Департамента ветеринарии Свердловской области (далее – Директор Департамента) (лица, его заменяющего), согласованное 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;

3) для проверок, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего Порядка – наступление срока проверки, предусмотренных ежегодным планом проверок данных, отраженных в отчетах.

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

21. Решение о проведении проверки оформляется приказом Департамента.

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

Осуществление мероприятий по проверке

23. Проверки соблюдения органами местного самоуправления законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области при осуществлении переданных государственных полномочий, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в виде документарных и (или) выездных проверок.

24. Плановые проверки, указанные в подпункте 1 пункта 19 настоящего

Порядка, проводятся не чаще одного раза в два года на основании плана проверок, утвержденного приказом Департамента, согласованного с прокуратурой Свердловской области.

Проверки, указанные в подпункте 2 пункта 19 настоящего Порядка, проводятся на основании плана проверок данных, отраженных в отчетах, утвержденного приказом Департамента (далее – план проверок данных, отраженных в отчетах). Проверки данных, отраженных в отчетах, не требуют согласования с прокуратурой.

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

26. В плане проверок соблюдения законодательства указываются следующие сведения:

- 1) наименование и место нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего переданные государственные полномочия, деятельность которого подлежит проверке;
- 2) наименования органа государственного контроля (надзора), планирующего проведение проверок;
- 3) цели и основания проведения проверки, сроки проведения проверки;
- 4) вид проверки (документарная и (или) выездная).

В плане проверок данных, отраженных в отчетах, указываются следующие сведения:

- 1) наименование и место нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего переданные государственные полномочия, данные, отраженные в отчетах которого, подлежат проверке;
- 2) цели и основания проведения проверки, сроки проведения проверки.

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

Утвержденный приказом Департамента план проверок данных, отраженных в отчетах, подлежит размещению на официальном сайте Департамента не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

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

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

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

30. О проведении проверки орган местного самоуправления уведомляется должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки:

1) при проведении плановой проверки – не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки путем направления письма посредством системы электронного документооборота Правительства (далее – СЭД);

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

31. Проверочные мероприятия при документарных проверках проводятся по месту нахождения Департамента.

32. В случае если в ходе проведения документарных проверок соблюдения законодательства и проверок данных, отраженных в отчетах, достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соответствие осуществления проверяемым органом местного самоуправления переданных государственных полномочий обязательным требованиям, должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, направляют в адрес проверяемого органа местного самоуправления мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения документы, относящиеся к предмету проверки.

33. 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 посредством СЭД, с последующим предоставлением в виде копий, заверенных печатью проверяемого органа местного самоуправления и подписью руководителя органа местного самоуправления (иного уполномоченного лица).

34. В ходе проведения документарной проверки должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, проводят рассмотрение:

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

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

35. В случае если в ходе проведения 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, должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, направляется проверяемому органу местного самоуправления письменный запрос с требованием представить в течение 5 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме посредством СЭД.

36. В период проведения документарной 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.

37. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение документарной проверки, рассматривают полученные от проверяемого органа местного самоуправления письменные пояснения и документы, подтверждающие

достоверность ранее представленных документов, по существу выявленных несоответствий и противоречий.

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

39. 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.

40. 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, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам Департамента, уполномоченным на проведение проверки, на территорию и в помещения, используемые проверяемым органом местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий.

41. В ходе документарной и выездной проверки проводятся следующие проверочные действия:

1) проверка сведений, необходимых для расчета объема денежных субвенций, передаваемых органу местного самоуправления для осуществления переданных государственных полномочий;

2) установление факта включения мероприятий по исполнению переданных государственных полномочий в муниципальные программы;

3) установление факта включения сумм расходов на осуществление переданных государственных полномочий 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 переданных государственных полномочий;

5) установление факта не превышения суммы, указанной в заявках на предоставление субвенций, сумме, утвержденной в областном бюджете на соответствующий год;

6) изучение достоверности данных:

отчетов муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, о деятельности по проведению мероприятий по обращению с животными без владельцев;

отчетов 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;

отчетов о деятельности по организации и осуществлению перемещения,

хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен, на территории муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области;

отчетов о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление переданного государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен;

7) проверка соблюдения сроков представления:

заявок на предоставление 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 – субвенции);

заявок на предоставление субвенций из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление переданного государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен;

заявок на предоставление 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;

заявок на предоставление дополнительных субвенций из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление переданного государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен;

отчетов муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, о деятельности по проведению мероприятий по обращению с животными без владельцев;

отчетов 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;

отчетов о деятельности по организации и осуществлению перемещения,

хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен, на территории муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области;

отчетов о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, на осуществление переданного государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных в части организации перемещения, хранения и утилизации биологических отходов, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен;

8) проверка соблюдения органами местного самоуправления условий, целей и порядков предоставления субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление переданных государственных полномочий;

9) проверка соблюдения сроков возврата в бюджет остатков субвенций прошлых лет из областного бюджета местным бюджетам на осуществление переданных государственных полномочий на территории муниципального образования из бюджетов муниципальных образований.

Описание результата осуществления контроля

42. Результатом осуществления контроля являются:

1) составление акта проверки;

2) принятие мер по устранению выявленных нарушений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений и установлении сроков их исполнения для проверок, указанных в подпункте 1 пункта 19 настоящего Порядка;

выдача рекомендаций об устранении выявленных нарушений для проверок, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего Порядка;

выдача требования о возврате в доход бюджета Свердловской области средств, использованных с нарушением бюджетного законодательства для проверок, указанных в подпункте 2 пункта 19 настоящего Порядка.

Подготовка акта проверки, направление акта проверки

43. По результатам проверки должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт проверки 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, реквизиты (ИНН, ОГРН), адрес (в шапке бланка);

2) наименование переданного государственного полномочия Свердловской области (в реквизитах акта);

3) реквизиты акта проверки (номер, место, дата и время составления акта);

- 4) наименование органа, проводившего проверку;
- 5) основание проведения проверки и вид проверки (плановая/внеплановая, выездная/документарная);
- 6) дата и номер приказа Департамента о проведении проверки;
- 7) наименование проверяемого органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, реквизиты (ИНН, ОГРН), адрес;
- 8) наименование переданного государственного полномочия Свердловской области;
- 9) фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки;
- 10) фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, представителей органа местного самоуправления, муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, присутствовавших при проведении проверки;
- 11) дата начала и дата окончания проведения проверки, общая продолжительность проведения проверки, проверяемый период;
- 12) информация о проверяемом органе местного самоуправления;
- 13) информация о результатах проведения проверки;
- 14) информация о выявленных нарушениях;
- 15) фамилия, имя, отчество и должность, подпись лиц (а), проводивших(его) проверку;
- 16) дата оформления акта.

44. Первый и второй экземпляры акта проверки на бумажном носителе подписываются всеми должностными лицами (должностным лицом) Департамента, проводившими (проводившим) проверку, на них оформляются в рукописном виде все реквизиты электронного документа, в том числе дата регистрации, регистрационный номер.

Сканированный образ акта проверки, изготовленного на бумажном носителе, посредством СЭД направляется в орган местного самоуправления, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее двух рабочих дней со дня окончания проверки.

Первый экземпляр акта проверки на бумажном носителе со всеми поименованными в нем приложениями, хранится в Департаменте в течении срока, установленного утвержденной в Департаменте ветеринарии Свердловской области Инструкцией по делопроизводству в Департаменте ветеринарии Свердловской области.

Второй экземпляр акта проверки (без приложений) передается руководителю орган местного самоуправления, в отношении которого проведена проверка. Доступ руководителя учреждения к приложениям к акту проверки обеспечивается в электронном виде в СЭД.

45. 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

46. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, в случае выявления в результате проверки нарушений обязательных требований выдает органу местного самоуправления следующие документы:
предписание об устранении выявленных нарушений;
рекомендации об устранении выявленных нарушений;
требования о возврате в доход бюджета Свердловской области средств, использованных с нарушением бюджетного законодательства.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- 1) реквизиты предписания (номер и дата составления предписания);
- 2) фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;
- 3) вид проверки (плановая/внеплановая, выездная/документарная);
- 4) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области;
- 5) реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, по которым выявлены нарушения обязательных требований;
- 6) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области и реквизиты (ИНН, ОГРН), адрес;
- 7) содержание предписания (наименование мероприятия, которое необходимо осуществить для устранения нарушения);
- 8) срок устранения выявленных нарушений;
- 9) основание выдачи предписания (ссылка на нормативный правовой акт);
- 10) срок направления в Департамент предоставления отчета о выполнении предписания об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов, подтверждающих исполнение.

47. Предписание об устранении выявленных нарушений, рекомендации об устранении выявленных нарушений и (или) требования о возврате в доход бюджета Свердловской области средств, использованных с нарушением бюджетного законодательства направляются органу местного самоуправления с сопроводительным письмом за подписью Директора Департамента (лица, его заменяющего) посредством СЭД в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки.

48. Проверяемый орган местного самоуправления в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, выданным предписанием об устранении выявленных нарушений и (или) рекомендациями об устранении выявленных нарушений и (или) требованиях о возврате в доход бюджета Свердловской области средств, использованных с нарушением бюджетного законодательства вправе в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме мотивированные возражения в отношении акта проверки, предписания

об устранении выявленных нарушений и (или) рекомендаций об устранении выявленных нарушений и (или) требованиях о возврате в доход бюджета Свердловской области средств, использованных с нарушением бюджетного законодательства. При этом проверяемый орган местного самоуправления вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Мотивированные возражения направляются государственным учреждением в Департамент в письменной форме посредством СЭД. При этом государственное учреждение вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

49. Непредставление возражений не препятствует обжалованию действий (бездействия) должностного лица (должностных лиц) Департамента, проводившего (проводивших) проверку, в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Рассмотрение возражений на акт проверки обеспечивает (обеспечивают) должностное лицо (должностные лица) Департамента, проводившее (проводившие) проверку и составляет (составляют) мотивированное письменное заключение о наличии, либо отсутствии оснований для принятия возражений полностью или в части в порядке подготовки акта проверки.

51. 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 посредством СЭД.

52. 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.

53. 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) посредством СЭД в течение 5 рабочих дней со дня поступления мотивированного ходатайства о продлении срока исполнения предписания.

Раздел 3. 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

54. 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

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

56. 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 3 (три) года.

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

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

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

58. 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.

59. Должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков проведения проверки, соблюдение прав проверяемого органа местного самоуправления.

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

61. 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, посредством СЭД в адрес проверяемого органа местного

самоуправления, права и (или) законные интересы которого нарушены, направляется письмо за подписью Директора Департамента (лица, его заменяющего).

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

62. 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 за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий;

2) сообщений о нарушении требований законодательства в области обращения с животными и обращения с биологическими отходами, недостатках в работе Департамента, должностных лиц Департамента;

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

Раздел 4. 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, совершенные (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, совершенные (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

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

64. 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, 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.

65. 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.

66. 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).

67. 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

68. 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 (при наличии) заинтересованного лица, 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.

69. 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.

70. 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 дней 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.