**Постановление Правительства Чукотского автономного округа
от 27 июля 2012 г. N 321
"Об утверждении Административного регламента Департамента сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции "Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора"**

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 30 июня 2011 года N 278 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Положением о Департаменте сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 декабря 2008 года N 221, Правительство Чукотского автономного округа

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_1000) Департамента сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции "Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа (Алексеенко В.Ф.).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Правительства | Р. Копин |

**Административный регламент
Департамента сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции "Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора"
(утв.** [**Постановлением**](#sub_0) **Правительства Чукотского автономного округа
от 27 июля 2012 г. N 321)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа по исполнению государственной функции "Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Департамента сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа (далее - Департамент), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти и местного самоуправления, при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора (далее - государственная функция).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года N 4979-1 "О ветеринарии" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993 г., N 24, ст. 857);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) ("Российская газета", 31.12.2001 г., N 256);

3) Федеральным законом от 2 января 2000 года N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.01.2000 г., N 2, ст. 150);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 г., N 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008 г., N 52 (ч. 1), ст. 6249);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 1994 года N 706 "Об утверждении Положения о государственном ветеринарном надзоре в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.06.1994 г., N 9, ст. 1007);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 1997 года N 1263 "Об утверждении Положения о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.1997 г., N 40, ст. 4610);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2000 года N 987 "О государственном надзоре и контроле в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2001 г., N 1 (часть II ), ст. 123);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2006 года N 310 "Об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.06.2006 г., N 23, ст. 2502);

10) Постановление*#* Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц*#* индивидуальных предпринимателей" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010 г., N 28, ст. 3706);

11) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 16 ноября 2006 года N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 25.12.2006 г., N 52);

12) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 6 мая 2008 года N 238 "Об утверждении Инструкции по проведению государственного контроля и надзора в области ветеринарно-санитарной экспертизы некачественной и опасной продукции животного происхождения, ее использования или уничтожения" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 28.07.2008 г., N 30);

13) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141) ("Российская газета", 14.05.2009 г., N 85);

14) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 декабря 2008 года N 221 "Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте сельскохозяйственной политики и природопользования Чукотского автономного округа" ("Ведомости" N 50/1 (377/1) - приложение к газете "Крайний Север" N 51 (1653) от 26.12.2008 г.).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом через Управление ветеринарии (далее - Управление ветеринарии).

Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию (далее - должностные лица), являются:

Заместитель начальника Департамента - начальник Управления ветеринарии - главный государственный ветеринарный инспектор Чукотского автономного округа;

заместитель начальника Управления ветеринарии - заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Чукотского автономного округа;

главные специалисты-эксперты отдела государственного ветеринарного надзора и безопасности продукции животноводства Управления ветеринарии - главные государственные ветеринарные инспекторы районов.

1.4. Результатом исполнения государственной функции является профилактика заразных и массовых незаразных болезней животных и обеспечение безопасности продуктов животноводства в ветеринарном отношении путем предупреждения, обнаружения и пресечения нарушений законодательства в области ветеринарии.

1.5. По результатам исполнения государственной функции оформляется акт по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 (далее - акт проверки).

В случае установления фактов нарушений при проведении проверки осуществляется:

составление предписания об устранении нарушений;

составление протокола об административном правонарушении;

рассмотрение дела об административном правонарушении.

**2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение Управления ветеринарии: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, 689000, ул. Отке, д. 4, каб. 108, 217.

Режим работы Управления ветеринарии:

понедельник - четверг: с 9.00 до 19.00 (перерыв с 12.45 до 14.30), пятница: с 9.00 до 18.00 (перерыв с 12.45 до 14.30).

2.1.2. Консультации и информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в Управлении ветеринарии;

на основании письменных обращений;

с использованием средств телефонной связи по телефонам:

8 (42722) 6-35-20, 6-35-19;

по электронной почте: vet\_uprav@anadyr.chukotka.org;

путем размещения на официальном интернет-сайте Правительства Чукотского автономного округа: http://www.chukotka.org, в разделе Приоритетные направления --> Административная реформа --> Административные регламенты.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается для ответа другому специалисту или должностному лицу в соответствии с компетенцией.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

Государственная функция исполняется в сроки, установленные статьями 9, 10, 13 и 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

**3. Административные процедуры исполнения государственной функции**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) организация и проведение плановой проверки;

3) организация и проведение внеплановой проверки;

4) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.2.1. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) является необходимость планирования мероприятий по осуществлению регионального государственного ветеринарного надзора (далее - мероприятия по надзору).

План проверок утверждается приказом Департамента.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок, его предоставление в органы прокуратуры и согласование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

3.2.2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в план проверок,является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.3. План проверок составляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489.

3.2.4. Утвержденный начальником Департамента или должностным лицом, его замещающим, план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является размещение плана проверок на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети "Интернет".

3.3. Организация и проведение плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный начальником Департамента или должностным лицом, его замещающим, план проверок.

3.3.2. Должностное лицо Управления ветеринарии готовит проект приказа о проведении проверки на основании утвержденного плана проверок по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

3.3.3. Управление ветеринарии уведомляет о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее,чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

3.3.4. Предметом плановой проверки является проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований законодательства в области ветеринарии.

3.3.5. В рамках плановой проверки осуществляется проверка:

1) сведений, имеющихся в распоряжении Управления ветеринарии (акты предыдущих проверок хозяйствующего субъекта, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях);

2) основных документов, определяющих право осуществления деятельности: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, индивидуального предпринимателя; учредительные документы (устав и (или) учредительный договор) юридического лица; акт об избрании единоличного исполнительного органа (генерального директора, президента); должностные инструкции, приказ о назначении на должность;

3) наличия ветеринарных сопроводительных документов, удостоверений качества, сертификатов соответствия, товаротранспортных накладных, технической и технологической документации, наличие и ведение которых регламентируется техническими регламентами, ветеринарными и ветеринарно-санитарными правилами;

4) условий содержания и убоя животных;

5) соблюдения ветеринарно-санитарных правил при реализации животных;

6) выполнения ветеринарных и организационно-хозяйственных мероприятий, направленных на недопущение возникновения и распространения заболеваний животных;

7) соблюдения ветеринарных правил и норм, обязательных для исполнения при производстве, переработке, перевозке, хранении и реализации продукции животного происхождения, утилизации (уничтожении) биологических отходов;

8) соблюдения ветеринарных правил и норм, обязательных для исполнения при проектировании, строительстве и реконструкции животноводческих комплексов, птицефабрик, мясокомбинатов, рыбоводных заводов, мясо-, рыбо-, молокоперерабатывающих предприятий;

9) соблюдение требований законодательства в области ветеринарии при осуществлении предпринимательской деятельности в области ветеринарии.

3.3.6. Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.3.7. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом на проведение проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления ветеринарии, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по надзору.

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

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

3.3.10. При проведении документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Управление ветеринарии пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления ветеринарии документах и (или) полученным в ходе осуществления надзора, вправе представить дополнительно в Управление ветеринарии документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица обладающие полномочиями исполнять государственную функцию, вправе провести выездную проверку.

3.3.12. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

3.3.13. Выездная проверка начинается с:

предъявления служебного удостоверения должностным лицом;

обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.14. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицампроводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.15. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки, оформленный в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление ветеринарии, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Департамента о проведении проверки.

3.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, Управлением ветеринарии после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред здоровью граждан, вред животным, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.6. Организация внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.3.7 - 3.3.11 подраздела 3.3](#sub_337) настоящего раздела.

3.4.7. Организация внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.3.12 - 3.3.14 подраздела 3.3](#sub_3312) настоящего раздела.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки, оформленный в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются сведения, отраженные в акте проверки.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области ветеринарии, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

3.5.3. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать:

1) порядковый номер предписания;

2) дата и место выдачи предписания;

3) наименование органа, выдавшего предписание;

4) сведения об установленных юридически значимых фактах;

5) сведения о лице, которому выдается предписание, в частности: наименование (фирменное наименование) и место нахождения (адрес) юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе, адрес места жительства;

6) нормы законодательства, которые нарушены;

7) требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения законодательства;

8) срок исполнения предписания;

9) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить должностное лицо, выдавшее предписание, об устранении выявленных нарушенийо выполнении предписания;

10) перечень документированной информации, подлежащей представлению должностному лицу, выдавшему предписание, в качестве подтверждения выполнения требований предписания;

11) порядок и сроки обжалования предписания.

Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.5.4. Предписание вручается проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня составления акта проверки проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.5. В случае выявления признаков состава административного правонарушения в результате проведения проверки должностное лицо, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении, рассматривает дела об административных правонарушениях.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача предписания и/или составление протокола об административном правонарушении, рассмотрение дела об административном правонарушении.

**4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции**

4.1. Текущий контроль за исполнением государственной функции, принятием решений должностными лицами,*#* осуществляется Заместителем начальника Департамента - начальником Управления ветеринарии.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения государственной функции путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Заместителем начальника Департамента - начальником Управления ветеринарии  не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется представителями Департамента в форме плановых (осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановых (проводятся по конкретным обращениям заявителей) проверок.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения исполнения государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, указанные в [пункте 1.3 раздела 1](#sub_13) настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за исполнение государственной функции.

Начальник Департамента, заместитель начальника Департамента - начальник Управления ветеринарии, кроме того, несут персональную ответственность за принятие решений.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, Управлением ветеринарии проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, вышестоящему в порядке подчиненности государственному органу либо должностному лицу, в том числе в электронной форме в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей с жалобой в Департамент, Управление ветеринарии, в письменной (устной) форме лично, а также направление жалобы любым видом связи в форме, позволяющей установить заявителя.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и принятые в ходе исполнения государственной функции решения должностных лиц, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей.

Жалоба заявителя, поданная в письменной форме, должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (полное наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, которые получает в Департаменте, Управлении ветеринарии.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель имеет право приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Прием жалоб на действия (бездействие) и принятые в ходе исполнения государственной функции решения, прием сообщений о нарушениях, допущенных в ходе исполнения государственной функции, а также запись заявителей на личный прием к руководителям осуществляется по почтовому адресу, адресам электронной почты и номерам телефонов, указанным в [подразделе 2.1 раздела 2](#sub_21) настоящего Административного регламента.

5.3. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием к должностным лицам Департамента, Управления ветеринарии, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. Рассмотрение жалоб, а также личный прием заявителей осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в сроки, установленные статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан".

Письменные жалобы, поступившие Департамент, в Управление ветеринарии или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

В случае направления запроса для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления или у иных должностных лиц, должностные лица Департамента, Управления ветеринарии, имеют право продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление о прекращении ее рассмотрения, поданное заявителем.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения должностными лицами Департамента, Управления ветеринарии, об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Ответ на жалобу направляется заявителю в пределах сроков, указанных в [пункте 5.5](#sub_55) настоящего раздела.

Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, по указанным вопросам приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей, а также принимается решение о привлечении должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой жалобу обратившегося, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.