



АГЕНТСТВО ВЕТЕРИНАРИИ
И ПЛЕМЕННОГО ЖИВОТНОВОДСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 сентября 2016 № 54-пр

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области по осуществлению государственной функции «Осуществление государственного надзора в области племенного животноводства в Сахалинской области»

В целях реализации Федерального закона от 03.08.1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 14.08.2015 № 329 «Об утверждении Положения об агентстве ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области» и Постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области по осуществлению государственной функции «Осуществление государственного надзора в области племенного животноводства в Сахалинской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и

разместить в сети Интернет на официальном сайте агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области (avet.admsakhalin.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления племенного животноводства агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области.

Руководитель агентства ветеринарии и
племенного животноводства Сахалинской
области



Р.К.Кузьменко

Утвержден приказом агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 27.09.2016 № 57-нп

**Административный регламент
агентства ветеринарии и племенного животноводства
Сахалинской области по исполнению государственной функции
«Осуществление государственного надзора в области племенного животноводства в Сахалинской области»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Осуществление государственного надзора в области племенного животноводства Сахалинской области (далее - государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти
Сахалинской области, исполняющего государственную функцию**

В Сахалинской области государственный надзор в области племенного животноводства осуществляется агентством ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области (далее - Агентство).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 г.);
- Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Российская газета», № 154, 10.08.1995);;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30 декабря 2008 года, № 266);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года, № 1, ст. 1);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государ-

ственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706);

- Положением о государственном ветеринарном надзоре в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2013 года № 476 (Собрание законодательства Российской Федерации, 17 июня 2013 года № 24, ст. 2999);

- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.11.2011 № 431 «Об утверждении правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 17, 23.04.2012);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14 мая 2009 года);

- приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 г. № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 г., № 114(3801));

- Положением об агентстве ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 14 августа 2015 года № 329 («Губернские ведомости», 22 августа 2015 года, № 149(4797));

- Положением об осуществлении государственного надзора в области племенного животноводства в сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 03.05.2012 № 206 («Губернские ведомости», № 93(4021), 26.05.2012).

1.4. Предмет государственного надзора

Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, осуществляющими деятельность без образования юридического лица, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований в области племенного животноводства, установленных в соответствии с меж-

дународными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

Должностными лицами, уполномоченными на осуществление государственного надзора в области племенного животноводства в Сахалинской области, являются:

- руководитель агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложено осуществление государственного надзора в области племенного животноводства;

- заместитель руководителя агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области, на которого в соответствии с должностным регламентом возложено осуществление государственного надзора в области племенного животноводства;

- руководители структурных подразделений агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области, на которых в соответствии с должностными регламентами возложено осуществление государственного надзора в области племенного животноводства;

- другие должностные лица агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области, на которых в соответствии с должностными регламентами возложено осуществление государственного надзора в области племенного животноводства.

Должностные лица при осуществлении государственного надзора в области племенного животноводства пользуются правами, установленными статьей 9 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», соблюдают ограничения и выполняют обязанности, установленные статьями 15 - 18, а также частью 5 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.5.1. Должностные лица Агентства при проведении проверок имеют право:

- беспрепятственно посещать предприятия и организации всех форм собственности, занимающиеся животноводством, в том числе племенным животноводством;

- запрашивать и получать от предприятий и организаций всех форм собственности безвозмездно необходимую информацию, документы зоотехнического и племенного учета (в том числе первичные) о происхождении, воспроизводстве и оценке племенных и продуктивных качеств животных;

- давать организациям, занимающимся племенным животноводством, предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства и осуществлять контроль за выполнением указанных предписаний;

- принимать меры по предотвращению нарушения обязательных требований.

- привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

1.5.2. Должностные лица Агентства при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Агентства, от имени которого действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет меро-

приятый по контролю;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.5.3. Должностные лица Агентства при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

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

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Агентства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Агентства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

- разъяснять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору

1.6.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, при проведении проверки имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц Агентства информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Агентства;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Агентства, повлекшие за собой нарушение прав лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Агентством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Агентство по собственной инициативе;

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

1.6.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны:

- в случае получения мотивированного запроса в ходе проведения документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня его получения направить в адрес Агентства указанные в запросе документы;

- в течение десяти рабочих дней с момента получения информации Агентства о выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, получаемым в ходе осуществления государственного надзора, представить пояснения в письменной форме в адрес Агентства;

- предоставить должностным лицам Агентства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным пред-

принимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- обеспечить личное присутствие руководителей (для юридических лиц) либо присутствие уполномоченных представителей;

1.7. Результат исполнения государственной функции, а также юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований в области племенного животноводства, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 03.08.95 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области (далее - обязательные требования).

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- акт проверки;
- предписание об устранении нарушений законодательства;
- протокол об административном правонарушении.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения Агентства: 693020, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, пр. Мира, 107.

График работы Агентства: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу Агентства: 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 107.

Адрес Агентства для самостоятельной передачи письменных обращений: 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 107 (3-й этаж), кабинет 36 (приемная).

График приема граждан в Агентстве: еженедельно по вторникам с 17.00 до 18.00 в кабинете 36 (приемная) проводится прием граждан по личным вопросам руководителем Агентства, в его отсутствие - заместителем ру-

ководителя либо лицом, исполняющим обязанности руководителя.

Справочные телефоны Агентства:

- приемная Агентства - 8(4242) 46-72-00, факс 8(4242) 46-72-10;
- управление племенного животноводства Агентства - 8(4242) 46-72-05.

Способы получения информации о месте нахождения Агентства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Агентства;
- непосредственно в Агентстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Адрес официального сайта агентства в сети Интернет: <http://avet.admsakhali№.ru>.

Адрес электронной почты агентства: up_vet@adm.sakhali№.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhali№.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

2.1.2. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции.

Информация о порядке исполнения сообщается заявителям лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на информационном стенде Агентства.

Информация по вопросам исполнения государственной функции может быть получена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

2.1.3. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить по телефону, лично, письменно.

2.1.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за информацией лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие Агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При устном обращении государственные гражданские служащие дают ответы самостоятельно. Если государственный гражданский служащий, к ко-

торому обратился представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное время для получения ответа.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона государственного гражданского служащего, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

Официальный сайт Агентства содержит информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства;
- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно участвующих при исполнении государственной функции;
- об адресе электронной почты Агентства в сети Интернет;
- о порядке получения информации по исполнению государственной функции;
- ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- информация о результатах исполнения государственной функции;
- график приема граждан по личным вопросам;
- адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области.

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно участвующих при исполнении государственной функции;
- о графике приема граждан (с указанием дней приема и часов);
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информационный стенд Агентства содержит информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства;

- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно участвующих при исполнении государственной функции;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по исполнению государственной функции;
- график приема граждан (с указанием дней приема и часов);
- адрес Региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Срок исполнения государственной функции включает в себя срок проведения проверок.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.3. Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Агентства на основании мотивированного предложения должностных лиц Агентства, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. При проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Агентства на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

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

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:
 - 1) проведение плановых проверок;
 - 2) проведение внеплановых проверок.

3.1. Плановая проверка

3.1.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки.

3.1.3. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Ежегодный план проведения проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник управления племенного животноводства Агентства.

Ежегодный план проведения проверок формируется Агентством в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Проект ежегодного плана проведения проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Ежегодный план проведения проверок, сформированный с учетом пред-

положений прокуратуры, утверждается распоряжением Агентства и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Ежегодный план проведения проверок размещается на сайте Агентства в течение 10 дней после дня его утверждения.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности.

3.1.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие, необходимое для составления ежегодного плана проведения плановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, является специалист, на которого такая ответственность возложена распоряжением Агентства.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с осуществлением государственной функции.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме или на бумажном носителе и направляется в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти.

Межведомственный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении: выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), сведений из деклараций 3-НДФЛ, документа, содержащего сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

3.1.4. Организация плановой проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного руководителем Агентства в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, определенный начальником управления племенного животноводства Агентства.

Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя Агентства.

Исполнитель готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государствен-

ного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Агентством не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К уведомлению о проведении плановой проверки могут привлекаться руководители подведомственных Агентству учреждений.

3.1.4.1. Межведомственное информационное взаимодействие, необходимое для организации плановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, является специалист, на которого такая ответственность возложена распоряжением Агентства.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с осуществлением государственной функции.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме или на бумажном носителе и направляется в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти.

Межведомственный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), а также сведений из деклараций 3-НДФЛ и документа, содержащего сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, если юридическое лицо заявило об отнесении его к категории малого предпринимательства в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

3.1.5. Проведение плановой проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение руководителя, заместителя руководителя Агентства о проведении плановой проверки.

Административное действие выполняют должностные лица, определенные распоряжением о проведении проверки.

Срок и продолжительность проведения плановой проверки определяется ежегодным планом плановых проверок Агентства, но не может превышать срока, указанного в 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и

связанные с исполнением ими обязательных требований.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Агентства.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Агентства, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в распоряжении о проведении проверки, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей надзорных мероприятий.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в наличии Агентства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области ветеринарии, Агентство направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием о предоставлении в течение 10 рабочих дней иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Агентства о проведении проверки.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в материалах дела по контролю за деятельностью юридического лица или индивидуального предпринимателя и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

Исполнитель рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов исполнитель установит отсутствие нарушений обязательных требований, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений.

3.1.5.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка 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:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Агентства;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Агентства, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

По окончании проверки должностное лицо Агентства делает запись в журнале учета проверок организации, форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Запись содержит сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Агентства, проводивших проверку, их подписи.

3.1.6. Оформление результатов плановой проверки.

3.1.6.1. По результатам проверки должностным(-ыми) лицом(-ами) Агентства, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в озна-

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

Срок оформления акта не должен превышать срока окончания проверки, указанного в распоряжении Агентства о проведении проверки. Оформление акта при выездной проверке может проводиться как на месте проведения проверки, так и по адресу Агентства (при отсутствии технической возможности составления акта по результатам проверки и наличии письменного согласия проверяемого лица).

К акту проверки прилагаются документы, связанные с результатами проверки или надлежащим образом заверенные копии.

Акт проверки, оформленный по месту нахождения Агентства, с письменного согласия проверяемого лица, также может быть направлен в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр акта с приложениями приобщается к материалам мероприятий по контролю.

В случае отсутствия сведений о нарушении обязательных требований, после подписания представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем акта, проверка считается законченной.

3.1.6.2. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательных требований, должностным лицом Агентства выносится предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

В случае выявления нарушений, требующих различные сроки их устранения, выносятся отдельные предписания.

Допускается продление срока исполнения предписания при поступлении в адрес Агентства мотивированного ходатайства о его продлении ввиду невозможности исполнения требований по объективным причинам.

3.1.6.3. В случае обнаружения должностными лицами Агентства при

проведении проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Перечень должностных лиц Агентства, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, устанавливается приказом Агентства.

3.1.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении своей деятельности, обязательных требований.

3.1.6.5. Результатами административной процедуры являются:

- составление акта проверки;
- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания;
- составление протокола об административном правонарушении.

3.1.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей при его наличии.

Сводная информация по окончании осуществления государственной функции публикуется на официальном интернет-сайте Агентства не реже одного раза в квартал.

3.1.6.7. Блок-схема исполнения административной процедуры приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Внеплановая проверка

3.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры являются:

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

2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным;

3) распоряжение руководителя Агентства, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

4) распоряжение руководителя Агентства, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- организация внеплановой проверки;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2.3. Организация внеплановой проверки.

Основанием для выполнения административного действия являются:

- распоряжение руководителя, заместителя руководителя Агентства о проведении проверки;

- решение прокуратуры о согласовании внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель, определенный начальником управления племенного животноводства Агентства.

Исполнитель готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Агентством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

К уведомлению о проведении внеплановой проверки могут привлекаться руководители подведомственных Агентству учреждений.

3.2.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие, необходимое для организации внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, необходимое для организации внеплановой проверки, является специалист, на которого такая ответственность возложена распоряжением Агентства.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с осуществлением государственной функции.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме или на бумажном носителе и направляется в уполномоченный федеральный орган

исполнительной власти.

Межведомственный запрос направляется в Федеральную налоговую службу России, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

3.2.4. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала административного действия является распоряжение руководителя, заместителя руководителя Агентства о проведении внеплановой проверки, получение согласования органов прокуратуры в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Административное действие выполняют должностные лица, определенные распоряжением о проведении проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок и продолжительность проведения внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов внеплановой проверки должностным лицом Агентства, проводившим проверку, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента.

В случае если проведение внеплановой выездной проверки проводилось по согласованию с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении своей деятельности, обязательных требований.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

- составление акта проверки;
- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания;
- составление протокола об административном правонарушении.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, индивидуальных предпринимателей при его наличии.

Сводная информация по окончании осуществления государственной

функции публикуется на официальном интернет-сайте Агентства не реже одного раза в квартал.

3.2.9. Блок-схема исполнения административной процедуры приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений (далее - контроль), включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

4.1.2. Проверки осуществляются на основании распоряжений руководителя, заместителя руководителя Агентства.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.4. Для проведения проверки руководителем Агентства в течение 3 (трех) дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 (трех) государственных гражданских служащих Агентства. Проверка исполнения государственной функции проводится в течение 3 (трех) дней.

4.1.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.1.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в со-

ответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Агентства, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Агентство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.2. Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.2.1. Ответственность за исполнение государственной функции возлагается на начальника управления племенного животноводства, а также иных государственных гражданских служащих Агентства, непосредственно участвующих в исполнении государственной функции.

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Требования к формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Агентства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной функции

Заинтересованные лица имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) должностными лицами Агентства при предоставлении госу-

дарственной функции.

5.2. Информация о порядке и сроках рассмотрения жалобы (претензии)

Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Агентство от заявителя лично или путем направления почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты Агентства, указанным в настоящем Административном регламенте, либо при личном приеме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законом порядке.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Агентства.

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть

адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительством Сахалинской области.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПРОЦЕДУРЫ - ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПРОЦЕДУРЫ - ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

