



АГЕНТСТВО ВЕТЕРИНАРИИ
И ПЛЕМЕННОГО ЖИВОТНОВОДСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 05 октября 2019 № 83-кп

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области осуществления регионального государственного ветеринарного надзора в Сахалинской области

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 14.08.2015 № 329 «Об утверждении Положения об агентстве ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области», постановлением Правительства Сахалинской области от 22.01.2014 № 27 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного ветеринарного надзора в Сахалинской области»:

1. Утвердить административный регламент агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области осуществления регионального государственного ветеринарного надзора в Сахалинской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ агентства ветеринарии Сахалинской области от 10.10.2014 № 23-пр «Об утверждении административного регламента агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области по исполнению государственной функции «Осуществление государственного ветеринарного контроля (надзора) на территории Сахалинской области», за исключением пункта 2;

- приказ агентства ветеринарии Сахалинской области от 14.05.2015 № 13-пр «О внесении изменений в приказ агентства ветеринарии Сахалинской области от 10.10.2014 № 23-пр «Об утверждении административного регламента агентства ветеринарии Сахалинской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Сахалинской области»;

- приказ агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 02.02.2016 № 13-пр «О внесении изменений в приказ агентства ветеринарии Сахалинской области от 10.10.2014 № 23-пр «Об утверждении административного регламента агентства ветеринарии Сахалинской области по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора на территории Сахалинской области»;

- пункт 1 приказа агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 11.01.2017 № 2-пр «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области»;

- пункт 1 приказа агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 18.09.2017 № 27-пр «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области».

3. 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 оставляю за собой.

Руководитель агентства ветеринарии и
племенного животноводства Сахалинской
области



Р.К.Кузьменко

Утвержден
приказом агентства ветеринарии
и племенного животноводства
Сахалинской области
от 09 сентября 2019 № 23-нр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АГЕНТСТВА ВЕТЕРИНАРИИ И ПЛЕМЕННОГО
ЖИВОТНОВОДСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ВЕТЕРИНАРНОГО НАДЗОРА В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида государственного надзора

Осуществление регионального государственного ветеринарного надзора в Сахалинской области (далее – региональный ветеринарный надзор).

**1.2. Наименование органа
исполнительной власти Сахалинской области,
осуществляющего государственный надзор**

Региональный ветеринарный надзор осуществляется агентством ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области (далее – Агентство).

В осуществлении регионального ветеринарного надзора участвуют Управление Россельхознадзора по Приморскому краю и Сахалинской области, Сахалинская межрайонная природоохранная прокуратура, территориальные управления Федеральной налоговой службы России, Федеральное государственное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области, Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики.

1.3. Нормативные правовые акты, непосредственно

регулирующие осуществление государственного надзора

1.3.1. Региональный ветеринарный надзор осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 г.);

- Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 17 июня 1993 года, № 24, ст. 857);

- 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 («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 года);

- 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);

- Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета», № 299, 31 декабря 2014 года);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» («Российская газета», № 153, 15 июля 2015 года);

- Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» («Российская газета», № 273, 6 декабря 2007 года);

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации ор-

ганами 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20 апреля 2016 года);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2016 № 729 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов свободного порта Владивосток органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2 августа 2016 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26 октября 2015 года);

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

- 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», № 5, 2009 год);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», 25 июня 2011 года, № 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));

- Порядком осуществления регионального государственного ветеринарного надзора в Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 22 января 2014 года № 27 («Губернские ведомости», 1 февраля 2014 года, № 17(4425)).

1.3.2. Агентство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального ветеринарного надзора, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПУ).

1.4. Предмет государственного надзора

1.4.1. Предметом регионального ветеринарного надзора при проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

а) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе своей деятельности Единых ветеринарных (ветеринарно-санитарных) требований, предъявляемых к товарам, подлежащим ветеринарному контролю (надзору), утвержденных решением Комиссии Таможенного союза от 18 июня 2010 года № 317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в Таможенном союзе», международных договоров Российской Федерации, технических регламентов, ветеринарных правил и норм;

б) выполнение ветеринарно-санитарных и противозооотических мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию болезней, общих

для человека и животных, заболеваний животных заразными и незаразными болезнями;

в) выполнение предписаний должностных лиц Агентства.

1.4.2. Предметом регионального ветеринарного надзора при проведении проверок в отношении граждан являются:

а) соблюдение гражданами обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области ветеринарии;

б) выполнение ветеринарно-санитарных и противоэпизоотических мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию болезней, общих для человека и животных, заболеваний животных заразными и незаразными болезнями;

в) выполнение предписаний должностных лиц Агентства.

Предмет плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1.5.1. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление регионального ветеринарного надзора, являются:

- руководитель Агентства, одновременно по должности являющийся главным государственным ветеринарным инспектором Сахалинской области;

- заместитель руководителя Агентства (в том числе заместитель руководителя – начальник управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного ветеринарного надзора), одновременно по должности являющийся заместителем главного государственного ветеринарного инспектора Сахалинской области;

- руководители структурных подразделений Агентства, указанные в распоряжении о проведении проверки;

- другие должностные лица Агентства, указанные в распоряжении о проведении проверки.

Должностные лица при осуществлении регионального ветеринарного надзора пользуются правами, установленными статьей 9 Закона Российской

Федерации «О ветеринарии», соблюдают ограничения и выполняют обязанности, установленные статьями 15 - 18, а также частью 1 статьи 26.2. 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.5.2. Должностные лица Агентства при проведении проверок имеют право:

- запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании мотивированного запроса в письменной форме и получать от них информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- в случае, если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направлять информацию об этом юридическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;
- беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посещать и обследовать юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими при осуществлении деятельности производственных объектов, граждан в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации о ветеринарии, проведения противоэпизоотических и других ветеринарных мероприятий и соблюдения действующих ветеринарных правил;
- выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов проверки для проведения их исследований, испытаний, измерений;
- устанавливать причины, условия возникновения и распространения заразных болезней животных и небезопасных в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства;
- принимать решения о проведении диагностических исследований и вакцинации животных по эпизоотическим показаниям;
- 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;
- направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопро-

сов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;

- принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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;

- использовать при проведении плановых проверок утвержденные Агентством проверочные листы;

- 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 № 294-ФЗ, 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- 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 взаимодей-

ствия;

- 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, безопасности государства, 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, гражданами 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;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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 межведомственный перечень;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований выдать предписание органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность органа местного самоуправления, юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые им товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым до-

ступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- сообщить в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки, внеплановой выездной проверки.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Агентства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

- 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, включенные в межведомственный перечень;

- представлять в Агентство по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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

- на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц Агентства, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

- вести журнал учета проверок.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по осуществлению регионального ветеринарного надзора;

- 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 проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям 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;

- 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;

- исполнять в установленный срок предписания агентства об устранении выявленных нарушений.

1.6.3. Гражданин, 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 надзору при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Гражданин обязан выполнять требования должностных лиц Агентства о проведении противоэпизоотических и других мероприятий, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о ветеринарии.

1.7. Результат осуществления государственного надзора

Результатом осуществления государственного надзора являются:

- акт проверки;
- предписание об устранении нарушений законодательства (приложение № 1);
- протокол об административном правонарушении;
- информация о нарушениях обязательных требований, направляемая в уполномоченные органы;
- предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее – предостережение);
- служебная записка на имя руководителя (заместителя руководителя) Агентства о выявлении нарушений обязательных требований или их отсутствии;
- сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных в ходе плановой, внеплановой выездной проверках нарушениях.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимые для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, ис-
требуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, инди-
видуального предпринимателя:

а) учредительные документы юридического лица, документ, подтвер-
ждающий полномочия руководителя юридического лица;

б) доверенность лица, уполномоченного на участие в проверке;

в) должностные инструкции работников;

г) приказы о назначении на должность лиц;

д) копии дипломов о ветеринарном образовании ветеринарных специа-
листов (при необходимости);

е) объяснения должностных (уполномоченных) лиц;

ж) информация о штатной численности производственной ветеринар-
ной службы в разрезе отделений;

з) программа производственного контроля;

и) документы, подтверждающие внедрение и поддержание программы
производственного контроля;

к) ветеринарные сопроводительные документы на животных, сырье,
корма и продукцию животного происхождения (ветеринарные сертификаты,
ветеринарные свидетельства, ветеринарные справки);

л) план проведения профилактических и противоэпизотических меро-
приятий и документы, подтверждающие выполнение плана;

м) планы проведения дезинфекционных, дезинсекционных, дератиза-
ционных, дезакаризационных мероприятий на производственных объектах,
распорядительные документы о назначении ответственных лиц за выполне-
нием работ (контролем) по дезинфекции, дезинсекции, дератизации, доку-
менты подтверждающие проведение этих работ (акты выполненных работ
или иные документы), результаты контроля качества проведенных санитар-
ных обработок;

н) документы, подтверждающие идентификацию и учёт животных;

о) отчетная документация о движении поголовья животных (птицы);

п) акты вскрытия трупов животных, заключения ветслужбы на уничто-
жение трупов животных;

р) информация по рациону кормления животных;

с) документы, подтверждающие проведение ветеринарных мероприятий во время карантинирования животных;

г) документы, подтверждающие учет ветеринарных мероприятий и процедур, проводимых с животными;

у) информация об используемых дезинфицирующих средствах и их наличие на складских помещениях;

ф) документы, подтверждающие порядок сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов;

х) документы, подтверждающие поступление и приобретение поднадзорных ветеринарной службе грузов (товарно-транспортные накладные, акты приёма, ветеринарные сопроводительные документы, журналы учета и т.д.) на поднадзорные ветеринарной службе грузы;

ц) документы, материалы, подтверждающие осуществление контроля условий хранения поднадзорных ветеринарной службе грузов;

ч) документы, подтверждающие проведение контроля безопасности кормовой продукции.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

7) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

2.1.1. Место 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.

Адрес Агентства для самостоятельной передачи письменных обращений: 693020, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 107 (3-й этаж), кабинет 35 (приемная).

Прием юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляется должностными лицами Агентства (далее – исполнители) по адресу: 693020, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, пр. Мира, 107, каб. 42 или каб. 36.

График работы исполнителей:

для мужчин: 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;

для женщин: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае служебной необходимости с согласия исполнителя локальным актом Агентства режим рабочего времени может быть изменен, в том числе для работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время (с 22 до 6 часов).

Справочные телефоны Агентства:

- приемная Агентства - 8(4242) 46-72-00, факс 8(4242) 46-72-10;

- управление ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного ветеринарного надзора Агентства - 8(4242) 46-72-04.

Адрес официального сайта агентства в сети Интернет:
<http://avet.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты агентства: up_vet@adm.sakhalin.ru.

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

Адрес РПГУ: uslugi.admsakhalin.ru.

2.1.2. Информация о порядке осуществления регионального ветеринарного надзора сообщается лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на информационных стендах Агентства, на ЕПГУ: <https://www.gosuslugi.ru/>, на РПГУ: <https://uslugi.admsakhalin.ru/>.

2.1.3. 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.

При консультировании по телефону государственный гражданский служащий должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если государственный гражданский служащий, к которому 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.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам осуществления регионального ветеринарного надзора.

Официальный сайт Агентства содержит информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства;
- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно участвующих при осуществлении регионального ветеринарного надзора;
- об адресе электронной почты Агентства в сети Интернет;
- о порядке получения информации по исполнению регионального ветеринарного надзора;
- ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- информация о результатах осуществлении регионального ветеринарного надзора;
- график приема граждан по личным вопросам;
- адрес РПГУ;
- перечень обязательных требований.

ЕПГУ и РПГУ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, структурных подразделений, непосредственно участвующих в осуществлении регионального ветеринарного надзора;
- 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 осуществления регионального ветеринарного надзора, сведений о ходе осуществления регионального ветеринарного надзора, 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 в осуществлении регионального ветеринарного надзора;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- о порядке получения информации по осуществлению регионального ветеринарного надзора;
- о графике приема граждан (с указанием дней приема и часов);
- об адресе РПГУ: <https://uslugi.admsakhalin.ru/>;

- текст административного регламента;
- перечень обязательных требований.

Справочная информация (о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта, электронной почты Агентства) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональном реестре, РПГУ и ЕПГУ.

2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок осуществления регионального ветеринарного надзора 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. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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.

2.2.6. Срок проведения плановой проверки резидентов территорий опе-

режающего социально-экономического развития и резидентов свободного порта Владивосток составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, а также одного резидента свободного порта Владивосток, являющихся субъектами малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Агентства, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки резидентов территорий опережающего социально-экономического развития и резидентов свободного порта Владивосток не может превышать пять рабочих дней.

2.2.7. Срок проведения каждой проверки граждан не может превышать 8 часов в течении 20 рабочих дней.

2.2.8. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями составляет 10 рабочих дней со дня выдачи задания.

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

Осуществление регионального ветеринарного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- составление и утверждение ежегодного плана Агентства по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для осуществления регионального ветеринарного надзора (далее – ежегодный План проведения плановых проверок);

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:

- 1) проведение плановой документарной проверки;
- 2) проведение плановой выездной проверки;
- 3) проведение внеплановой документарной проверки;

4) проведение внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) проведение внеплановой выездной проверки в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в отношении граждан:

1) проведение проверок граждан;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.1. Составление и утверждение ежегодного плана Агентства по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для осуществления регионального ветеринарного надзора

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение агентства об отнесении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и(или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска.

3.1.2. Разработка и утверждение ежегодного Плана проведения плановых проверок осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, статьей 15 Федерального закона от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток», статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

Ежегодный план проведения плановых 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».

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за составление и утверждение ежегодного плана Агентства, является исполнитель, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

В ходе составления ежегодного плана должностное лицо направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

3.1.5. Плановые проверки в отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития и резидентов свободного порта Владивосток проводятся Агентством в виде совместных проверок. Ежегодные планы проведения таких проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом с учетом особенностей, установленных Правилами проведения совместных плановых проверок резидентов свободного порта Владивосток органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2016 № 729, Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132.

3.1.6. В случае включения в план проведения плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляется Агентством для согласования в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов (далее - уполномоченный федеральный орган), в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уполномоченный орган не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступившие проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на рассмотрение наблюдательному совету территории опережающего социально-экономического развития.

Наблюдательный совет территории опережающего социально-экономического развития совместно с резидентами территории опережающего социально-экономического развития и Агентством принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок

до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет Агентству предложения для внесения в этот план либо сообщает о его согласовании.

Агентство осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений уполномоченного органа.

3.1.7. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.1.8. Основанием для включения плановой проверки в План является отнесение деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и(или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска.

Отнесение объектов регионального ветеринарного надзора к определенной категории риска, изменение категории риска осуществляются правовым актом Агентства.

3.1.9. Ежегодно проект Плана в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.1.10. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю Агентства.

3.1.11. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

3.1.12. Ежегодный план проведения проверок размещается на сайте Агентства в течение 10 дней после дня его утверждения, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.13. Внесение изменений в ежегодный План проведения плановых проверок допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного Плана проведения плановых проверок:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

- в связи с принятием Агентством решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, либо решения об изменении присвоенных им категории риска;

- в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

б) изменение указанных в ежегодном Плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

3.1.14. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оснований для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План проведения плановых проверок.

3.1.15. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Агентства, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.16. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в распоряжении Агентства об утверждении ежегодного Плана проведения плановых проверок.

3.2. Проведение плановой документарной проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства о проведении плановой документарной проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;
- проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;
- рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;
- оформление результатов проверки.

3.2.3. 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.

3.2.4. Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства о проведении плановой проверки.

3.2.4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.2.4.2. Ответственный за подготовку распоряжения исполнитель готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического

лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4.3. При подготовке распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства о проведении плановой проверки должностное лицо, ответственное за подготовку такого распоряжения, направляет запросы в:

Федеральную налоговую службу о предоставлении кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

Управление Федеральной миграционной службы по Сахалинской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами).

3.2.4.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа государственного контроля (надзора);

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование контрольно-надзорной функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид государственного контроля (надзора) или муниципального контроля);

дата и номер приказа (распоряжения) руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля о проведении проверки;

сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое лицо;

наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;

дата направления запроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования абзацев 3 и 4, 8 и 10 настоящего подпункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы и ответы на них, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях получения документов и (или) информации о лицах, в отношении которых в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», организуется и (или) проводится проверка. Направление межведомственного запроса министерством для целей, не связанных с организацией и проведением проверок, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4.5. Продолжительность выполнения административного действия

составляет 5 рабочих дней.

3.2.5. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.2.5.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.2.5.2. О проведении плановой документарной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Агентством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Агентство, или иным доступным способом.

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

3.2.5.2. В случае проведения проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития Агентство уведомляет уполномоченный федеральный орган о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Агентства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передачи такого уведомления иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.2.5.3. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Агентство уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.5.4. Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2.6. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.6.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на прове-

дение проверки распоряжением руководителя Агентства.

3.2.6.2. Лицо, проводящее проверку, рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Агентства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.6.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Агентства, не вызывает обоснованных сомнений, либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.7. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

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, 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.

Ответственное должностное лицо направляет запрос в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.6.4. Лицо, проводящее проверку, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Агентства и сведений, со-

держщихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- проводит оценку достоверности сведений;
- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям.

3.2.6.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Агентства документах, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

Ответственное должностное лицо направляет вышеуказанное письмо в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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.

Если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.7. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2.6.6. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, лицо, проводящее проверку, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с пунктом 3.2.7. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента;

- принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, под-

тверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.2.6.7. В ходе подготовки распоряжения руководителя Агентства о проведении проверки должностное лицо направляет межведомственные запросы, необходимые для достижения целей и задач проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 3.2.4.4. пункта 3.2.4. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента;

3.2.6.8. Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в подразделе 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.2.6.9. Срок выполнения административного действия составляет 20 рабочих дней.

3.2.7. Оформление результатов проверки.

3.2.7.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на проведение проверки распоряжением руководителя Агентства.

3.2.7.2. Ответственный за составление акта проверки исполнитель составляет акт проверки в двух экземплярах в сроки, указанные в абзаце втором пункта 3.2.7.9. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

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).

3.2.7.3. В случае выявления в результате мероприятий по надзору нарушений требований законодательства о ветеринарии, ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений обязательных

требований, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту) и контролирует их исполнение в установленные сроки.

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;

- при выявлении признаков административных правонарушений возбуждает дела об административных правонарушениях и обеспечивает их рассмотрение в установленном порядке;

- при выявлении в ходе мероприятия по надзору нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по надзору, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.2.7.4. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития, резидентом свободного порта Владивосток законодательства Российской Федерации, должностные лица Агентства выдают таким лицам предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития, резиденту свободного порта Владивосток или их представителям, под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания вышеуказанными лицами. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития, резиденту свободного порта Владивосток или их представителям, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.2.7.5. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, должностные лица Агентства при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.7.6. 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;
- проверочные листы;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.7.7. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Агентстве, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении 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 проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Агентства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного 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.

3.2.7.8. По окончании проверки должностное лицо Агентства делает запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии), форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством

Российской Федерации.

Запись содержит сведения о наименовании Агентства, 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, проводящих проверку, их подписи.

3.2.7.9. Срок выполнения административного действия:

- оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или полномочного 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) и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, производится в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта проверки;

- сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных в ходе плановой проверки нарушениях – в течении 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке – немедленно, после выявления совершенного правонарушения, в пределах сроков давности привлечения к административной ответственности;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по надзору, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства – 5 рабочих дней со

дня оформления акта проверки.

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

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Агентстве;
- сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных в ходе плановой проверки нарушениях;
- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;
- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке;
- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Сводная информация по окончании осуществления регионального ветеринарного надзора публикуется на официальном интернет-сайте Агентства не реже одного раза в квартал.

3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.3.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- подготовка распоряжения руководителя Агентства о проведении плановой выездной проверки и уведомление юридического лица, индивидуаль-

ного предпринимателя о проведении проверки;

- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

3.3.3. Предметом плановой 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 документальной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Агентства;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

3.3.4. Подготовка распоряжения Агентства о проведении плановой выездной проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.3.4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.3.4.2. Ответственный за подготовку распоряжения готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4.3. В ходе подготовки распоряжения руководителя Агентства о проведении проверки должностное лицо направляет межведомственные запросы соответствия с требованиями, предусмотренными подпунктом 3.2.4.4. пункта 3.2.4. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

в Управление Федеральной миграционной службы по Сахалинской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами).

3.3.4.4. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Агентством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Агентство, или иным доступным способом.

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

3.3.4.5. В случае проведения проверки в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития Агентство уведомляет уполномоченный федеральный орган о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя Агентства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передачи такого уведомления иным способом, позволяющим подтвердить факт его получе-

ния.

3.3.4.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Агентство уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.4.7. Срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. Проведение выездной проверки.

3.3.5.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на проведение проверки распоряжением руководителя Агентства.

3.3.5.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;
- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления распоряжения руководителя Агентства о назначении выездной проверки;

- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.5.3. Ответственное должностное лицо проводит мероприятия по надзору в соответствии с предметом, целями и задачами проверки.

3.3.5.4. К проведению проверки могут привлекаться эксперты, 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.

3.3.5.5. Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 20 рабочих дней.

3.3.6. Оформление результатов проверки.

3.3.6.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на прове-

дение проверки распоряжением руководителя Агентства.

3.3.6.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по надзору составляет акт проверки в сроки, указанные в абзаце первом пункта 3.3.6.9. подраздела 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, в двух экземплярах.

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).

3.3.6.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений обязательных требований, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту) и контролирует их исполнение в установленные сроки.

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;

- при выявлении признаков административных правонарушений возбуждает дела об административных правонарушениях, рассматривает их в установленном порядке;

- при выявлении в ходе мероприятия по надзору нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по надзору, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.6.4. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития, рези-

дентом свободного порта Владивосток законодательства Российской Федерации, должностные лица Агентства выдают таким лицам предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития, резиденту свободного порта Владивосток или их представителям, под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания вышеуказанными лицами. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития, резиденту свободного порта Владивосток или их представителям, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.3.6.5. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, должностные лица Агентства при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.6.6. 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;
- проверочные листы;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.6.7. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Агентстве, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае от-

каза 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 Агентства.

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 субъекта племенного дела. 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.

3.3.6.8. По окончании проверки должностное лицо Агентства делает запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии), форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Запись содержит сведения о наименовании Агентства, 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, проводящих проверку, их подписи.

3.3.6.9. Срок выполнения административного действия:

- оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или полномочного 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) и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифи-

цированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, производится в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта проверки;

- сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных в ходе плановой проверки нарушениях – в течении 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке – немедленно, после выявления совершенного правонарушения, в пределах сроков давности привлечения к административной ответственности;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по надзору, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства – 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.3.6.10. В случае, если проведение плановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Агентства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Агентство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки без внесения плановой проверки в ежегодный План проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Агентстве;

- сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных в ходе плановой проверки нарушениях;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Сводная информация по окончании осуществления регионального ветеринарного надзора публикуется на официальном интернет-сайте Агентства не реже одного раза в квартал.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица Агентства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 (прило-

жение № 2):

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение руководителя Агентства, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- подготовка распоряжения Агентства о проведении внеплановой документарной проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина для оценки выполнения обязательных требований;

- оформление результатов проверки.

3.4.3. 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.

3.4.4. Подготовка распоряжения Агентства о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.4.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Агентство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 пункта 3.4.1. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2 пункта

3.4.1. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Агентства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.4.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 пункта 3.4.1. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами Агентства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Агентства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Агентства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 пункта 3.4.1. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Агентства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.4.4. Ответственный за подготовку распоряжения исполнитель готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства о проведении проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4.5. В ходе подготовки распоряжения руководителя Агентства о проведении проверки должностное лицо направляет межведомственные запросы, необходимые для достижения целей и задач проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 3.2.4.4. пункта 3.2.4. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента;

3.4.4.6. Срок выполнения административного действия составляет:

- 2 рабочих дня со дня наступления основания, указанного в части 1 пункта 3.4.1. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента;

- 2 рабочих дня со дня наступления основания, указанного в пункте «а» части 2 пункта 3.4.1. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента;

- 1 рабочий день со дня наступления основания, указанного в пункте «б» части 2 пункта 3.4.1. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента;

- по срокам, установленным поручением или требованием со дня наступления основания, указанного в части 3 пункта 3.4.1. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.4.7. Внеплановые проверки резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, резидентов свободного порта Владивосток проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке.

3.4.4.8. О проведении внеплановой документарной проверки, за исключением внеплановой документарной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 3.4.1. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Агентством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится

соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Агентство.

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

3.4.5. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Агентства, для оценки выполнения обязательных требований.

3.4.5.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на проведение проверки распоряжением руководителя Агентства.

3.4.5.2. Лицо, проводящее проверку, рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Агентства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.5.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Агентства, не вызывает обоснованных сомнений, либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.5.4. 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, 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.

Ответственное должностное лицо направляет запрос в адрес юридиче-

ского лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.5.5. 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.5.6. Лицо, проводящее проверку, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Агентства и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- проводит оценку достоверности сведений;
- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям.

3.4.5.7. Если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Агентства документах, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

Ответственное должностное лицо направляет вышеуказанное письмо в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.4.5.8. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, лицо, проводящее проверку, рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие

достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.4.6. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего административного регламента;

- принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.4.5.9. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.5.10. Срок выполнения административного действия не должен превышать 20 рабочих дней, без учета времени, отведенного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для предоставления пояснений.

Срок проведения внеплановой проверки резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, резидентов свободного порта Владивосток не может превышать пять рабочих дней.

3.4.6. Оформление результатов проверки.

3.4.6.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на проведение проверки распоряжением руководителя Агентства.

3.4.6.2. В случае выявления в результате мероприятий по надзору нарушений требований законодательства о ветеринарии, ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений обязательных требований, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту) и контролирует их исполнение в установленные сроки.

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;

- при выявлении признаков административных правонарушений возбуждает дела об административных правонарушениях и обеспечивает их рассмотрение в установленном порядке;

- при выявлении в ходе мероприятия по надзору нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по надзору, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.4.6.3. Внеплановая проверка резидента территории опережающего социально-экономического развития, резидента свободного порта Владивосток проводится ответственными должностными лицами по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.4.6.4. 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;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Агентстве, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении 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 проверки направляется заказным почто-

вым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Агентства.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного 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.

3.4.6.6. По окончании проверки должностное лицо Агентства делает запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии), форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Запись содержит сведения о наименовании Агентства, 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, проводящих проверку, их подписи.

3.4.6.7. Срок выполнения административного действия:

- оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз - не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору;

Срок оформления акта не должен превышать срока окончания проверки, указанного в распоряжении Агентства о проведении проверки.

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или полномочного 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)

и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, производится в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта проверки;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке – немедленно, после выявления совершенного правонарушения, в пределах сроков давности привлечения к административной ответственности;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по надзору, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства – 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Агентстве;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале уче-

та проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Сводная информация по окончании осуществления регионального ветеринарного надзора публикуется на официальном интернет-сайте Агентства не реже одного раза в квартал.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

2) издание распоряжения руководителя Агентства в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

3.5.3. Предметом внеплановой 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.

3.5.4. Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.5.4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.5.4.2. Ответственный за подготовку распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя готовит вышеуказанный проект и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

3.5.4.3. Руководитель (заместитель руководителя) Агентства подписывает распоряжение о проведении проверки в день передачи его на подпись.

3.5.4.4. Внеплановые проверки резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, резидентов свободного порта Владивосток проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке.

Внеплановая проверка резидента территории опережающего социально-экономического развития, резидента свободного порта Владивосток проводится ответственными должностными лицами по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.5.4.5. В ходе подготовки распоряжения руководителя Агентства о проведении проверки должностное лицо направляет межведомственные запросы, необходимые для достижения целей и задач проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 3.2.4.4. пункта 3.2.4. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.4.6. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое

лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Агентством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Агентство.

3.5.4.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Агентство уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.4.8. Срок выполнения административного действия составляет:

- 2 рабочих дня после наступления случая, указанного в части 1 пункта 3.5.1. подраздела 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента;
- в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в части 2 пункта 3.5.1. подраздела 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.5.5. Проведение выездной проверки.

3.5.5.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на проведение проверки распоряжением руководителя Агентства.

3.5.5.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;
- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления распоряжения руководителя Агентства о назначении выездной проверки;
- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с

условиями ее проведения.

3.5.5.3. Ответственное должностное лицо проводит мероприятия по надзору в соответствии с предметом, целями и задачами проверки.

3.5.5.4. К проведению проверки могут привлекаться эксперты, 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.

3.5.5.5. В ходе проведения проверки должностное лицо при необходимости направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 3.2.4.4. пункта 3.2.4. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении кратких сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

в Росреестр о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости, Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

в Управление Федеральной миграционной службы по Сахалинской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами).

3.5.5.6. Продолжительность административного действия не может превышать 20 рабочих дней.

3.5.6. Оформление результатов проверки.

3.5.6.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на проведение проверки распоряжением руководителя Агентства.

3.5.6.2. 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).

3.5.6.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, ответственный за проверку

сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений обязательных требований, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту) и контролирует их исполнение в установленные сроки.

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;

- при выявлении признаков административных правонарушений возбуждает дела об административных правонарушениях, рассматривает их в установленном порядке;

- при выявлении в ходе мероприятия по надзору нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по надзору, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.5.6.4. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, должностные лица Агентства при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.6.5. 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;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.6.6. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Агентстве, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении 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 Агентства.

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 индивидуального предпринимателя. 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.

3.5.6.7. По окончании проверки должностное лицо Агентства делает запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии), форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Запись содержит сведения о наименовании Агентства, 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, проводящих проверку, их подписи.

3.5.6.8. Срок выполнения административного действия:

- оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – не пре-

вышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или полномочного 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) и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, производится в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта проверки;

- сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных в ходе внеплановой выездной проверки нарушениях – в течении 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке – немедленно, после выявления совершенного правонарушения, в пределах сроков давности привлечения к административной ответственности;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по надзору, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства – 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.5.6.9. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Агентства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин не-

возможности ее проведения. В этом случае Агентство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении своей деятельности, обязательных требований, исполнение (неисполнение) предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Агентстве;

- сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных в ходе плановой проверки нарушениях;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства.

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Сводная информация по окончании осуществления регионального ветеринарного надзора публикуется на официальном интернет-сайте Агентства не реже одного раза в квартал.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также

угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является мотивированное представление должностного лица Агентства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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 (приложение № 2):

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.6.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

3.6.3. Предметом внеплановой 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 документальной проверке не представляется возможным:

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

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

3.6.4. Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.6.4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.6.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Агентство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 3.6.1. подраздела 3.6. раздела 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.6.1. подраздела 3.6. раздела 3 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Агентства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.4.3. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.6.1. подраздела 3.6. раздела 3 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами Агентства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Агентства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, ин-

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Агентство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов:

- заявления;
- копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства о проведении внеплановой выездной проверки;
- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.4.7. После получения от прокуратуры решения о согласовании проведения проверки ответственное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора).

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

3.6.4.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.4.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Агентство уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.4.10. В ходе выполнения административного действия должностное

лицо направляет межведомственные запросы, необходимые для достижения целей и задач проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 3.2.4.4. пункта 3.2.4. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.4.11. Продолжительность выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Проведение внеплановой выездной проверки.

3.6.5.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на проведение проверки распоряжением руководителя Агентства.

3.6.5.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;
- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления распоряжения руководителя Агентства о назначении выездной проверки;

- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.5.3. Ответственное должностное лицо проводит мероприятия по надзору в соответствии с предметом, целями и задачами проверки.

3.6.5.4. К проведению проверки могут привлекаться эксперты, 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.

3.6.5.5. Продолжительность выполнения административного действия составляет 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки резидентов территорий опережающего социально-экономического развития, резидентов свободного порта Владивосток не может превышать пять рабочих дней.

3.6.7. Оформление результатов проверки.

3.6.7.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на проведение проверки распоряжением руководителя Агентства.

3.6.7.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по надзору составляет акт проверки в двух экземплярах.

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).

3.6.7.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по надзору нарушений обязательных требований, ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений обязательных требований, с указанием сроков их устранения (форма предписания приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту) и контролирует их исполнение в установленные сроки.

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;

- при выявлении признаков административных правонарушений возбуждает дела об административных правонарушениях, рассматривает их в установленном порядке;

- при выявлении в ходе мероприятия по надзору нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по надзору, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.6.7.4. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой ор-

ганизации обязательных требований, должностные лица Агентства при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.7.5. 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;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.7.6. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в Агентстве, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении 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 Агентства.

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 индивидуального предпринимателя. 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.

3.6.7.7. По окончании проверки должностное лицо Агентства делает

запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии), форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Запись содержит сведения о наименовании Агентства, 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, проводящих проверку, их подписи.

3.6.7.8. Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки, а в случае, если для его составления необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз – не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или полномочного 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) и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора)), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, производится в течение 1 рабочего дня со дня оформления акта проверки;

- сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных в ходе внеплановой выездной проверки нарушениях – в течении 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке – немедленно, после выявления совершенного правонарушения, в пределах сроков давности привлечения к административной ответственности;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществле-

нии хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по надзору, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства – 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.6.7.9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7.10. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Агентства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Агентство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в Агентстве;

- сообщение в саморегулируемую организацию о выявленных в ходе плановой проверки нарушениях – в течении 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки;

- выданные обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по надзору нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства.

3.6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Сводная информация по окончании осуществления регионального ветеринарного надзора публикуется на официальном интернет-сайте Агентства не реже одного раза в квартал.

3.7. Проведение проверки в отношении граждан

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- рассмотрение или предварительная проверка поступивших в Агентство 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

в) распоряжение руководителя (заместителя руководителя) Агентства, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

г) введение карантина (ограничений) на территории, где граждане осу-

ществляют свою деятельность.

- истечение срока исполнения гражданами ранее выданного должностными лицами Агентства предписания об устранении выявленных нарушений;

3.7.2. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства и организация проверки гражданина;

- проведение проверки;
- оформление результата проверки;
- контроль исполнения предписания.

3.7.3. Подготовка распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства о проведении проверки гражданина.

3.7.3.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.7.3.2. Ответственный за подготовку распоряжения готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства о проведении проверки гражданина и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

3.7.3.3. Проверка деятельности граждан проводится на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства.

3.7.3.4. Исполнитель готовит проект распоряжения о проведении проверки.

Срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа, осуществляющего региональный ветеринарный надзор;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- фамилия, имя, отчество гражданина (последнее при наличии), в отношении которого проводится проверка, его место жительства;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- время, дата начала и окончания проведения проверки.

3.7.3.5. О начале проведения проверки гражданин при необходимости уведомляется Агентством не позднее, чем за двадцать четыре часа до ее начала, любым доступным способом.

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

3.7.4. Проведение проверки.

3.7.4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на проведение проверки распоряжением руководителя Агентства.

3.7.4.2. Продолжительность проведения проверки граждан составляет не более 8 часов в течении 20 рабочих дней.

3.7.4.3. Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Агентства, обязательного ознакомления гражданина с распоряжением о проведении 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.

3.7.4.4. В ходе проверки должностными лицами Агентства проверяется соблюдение (несоблюдение) гражданами обязательных требований.

3.7.5. Оформление результата проверки.

3.7.5.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, уполномоченные на проведение проверки распоряжением руководителя Агентства.

3.7.5.2. По результатам проверки должностным лицом Агентства, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и гражданином либо его представителем.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

3.7.5.3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, осуществляющего региональный ветеринарный надзор;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- фамилия, имя, отчество гражданина (последнее при наличии), в отношении которого проводится проверка, его место жительства;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации в области ветеринарии;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина либо его представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.5.4. К акту проверки прилагаются объяснения гражданина, на которого возлагается ответственность за соблюдение обязательных требований, и иные документы, связанные с результатами проверки или их копии.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается гражданину либо его представителю под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина либо его представителя, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта, хранящемуся в Агентстве.

3.7.5.5. Оформление акта 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).

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

3.7.5.6. В случае отсутствия сведений о нарушении обязательных требований, после подписания гражданином либо его представителем акта, проверка считается законченной.

3.7.5.7. В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях со стороны гражданина обязательных требований, должностным лицом Агентства выносится предписание об устранении выявленных нарушений и решается вопрос о принятии мер по привлечению гражданина, допустившего нарушения, к ответственности.

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

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

3.7.6. Контроль исполнения предписания.

3.7.6.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.7.6.2. По истечении срока исполнения предписания, должностным лицом Агентства осуществляется контроль исполнения предписания в форме:

- рассмотрения представленных документов;
- проведения повторной проверки в отношении гражданина.

В случае если предписание исполнено в установленный срок и представленные документы позволяют удостовериться в достоверности сведений об устранении нарушений, указанных в предписании, должностным лицом Агентства составляется служебная записка, на основании которой руководитель (заместитель руководителя) Агентства принимает решение о снятии предписания с контроля (наложение визы руководителем (заместителем руководителя) Агентства).

3.7.6.3. Решение о проведении повторной проверки принимается в случае не поступления в адрес Агентства документов от гражданина об устранении нарушений в указанный срок либо в случае, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности представленной информации по исполнению ранее выданного предписания.

3.7.6.4. Если при проведении повторной проверки установлено, что предписание исполнено в установленный срок, должностным лицом Агентства, проводящим проверку, составляется акт проверки с указанием сведений об устранении нарушений.

После подписания гражданином вышеуказанного акта проверка считается законченной.

3.7.6.5. Акт проверки, содержащий сведения о неисполнении предписания, является основанием для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений и принятии мер по привлечению гражданина, допустившего нарушения, к ответственности.

3.7.6.6. Срок выполнения административного действия составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания.

3.7.8. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение (несоблюдение) гражданами обязательных требований.

3.7.9. Результатом административной процедуры являются:

- составление акта проверки;
- выдача гражданину предписания;
- составление протокола об административном правонарушении.

3.7.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок, проводимых Агентством.

3.8. Организация проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, утвержденного распоряжением руководителя Агентства.

3.8.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- подготовка к проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.8.3. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- а) плановые осмотры территорий;
- б) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

3.8.4. Целью плановых осмотров территорий является проверка состояния объективного соблюдения ветеринарно-санитарных правил сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, а также правил проведения противоэпизоотических (в том числе профилактических) мероприятий.

Целью наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом, является проверка исполнения обязательных требований в части прослеживаемости животных и продукции животного происхождения, а также порядка работы с федеральной государственной информационной системой в области ветеринарии.

3.8.5. Подготовка к проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.8.5.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.8.5.2. Ответственный за подготовку распоряжения готовит проект распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Агентства об утверждении задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (Приложение № 3) и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Агентства.

3.8.5.3. Срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.8.6. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.8.6.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.8.6.2. Ответственный за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводит осмотр территорий или взаимодействует с федеральной государственной информационной системой в области ветеринарии.

3.8.6.3. Ответственное должностное лицо проводит мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с целью и задачами таких мероприятий.

3.8.6.4. Срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.8.7. Оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.8.7.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, в служебные обязанности которых входит выполнение данного административного действия.

3.8.7.2. Ответственный за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при отсутствии выявленных нарушений обязательных требований составляет служебную записку на имя руководителя (заместителя руководителя) Агентства с описанием проведенных мероприятий.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимате-

лями нарушений обязательных требований ответственное должностное лицо принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Агентства мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8.7.3. Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

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

3.8.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- служебная записка на имя руководителя (заместителя руководителя) Агентства об отсутствии выявленных нарушений обязательных требований;
- решение о проведении внеплановой проверки;
- решение о выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- возбуждение дел об административных правонарушениях и их рассмотрение в установленном порядке;
- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Агентства.

3.8.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результаты административной процедуры фиксируются в служебной записке на имя руководителя (заместителя руководителя) Агентства или мотивированном представлении.

Сводная информация по окончании осуществления регионального ветеринарного надзора публикуется на официальном интернет-сайте Агентства не реже одного раза в квартал.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Агентства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального ветеринарного надзора, а также принятием ими решений (далее - контроль) осуществляется заместителем руководителя – начальником управления ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного ветеринарного надзора.

Периодичность осуществления контроля составляет не менее одного раза в год.

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.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления регионального ветеринарного надзора включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества осуществления регионального государственного надзора, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по осуществлению регионального государственного надзора.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании распоряжений руководителя (заместителя руководителя) Агентства.

4.2.3. 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 год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки руководителем Агентства в течение трех дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее трех государственных гражданских служащих Агентства. Проверка осуществлении регионального ветеринарного надзора проводится в течение трех дней.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц

Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора

Государственные гражданские служащие, осуществляющие региональный ветеринарный надзор, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора.

Обязанности государственных гражданских служащих, осуществляющих региональный государственный надзор, закрепляются в их должностных регламентах, утверждаемых в установленном действующим законодательством порядке, а также определяются распорядительными актами Агентства.

4.4. Контроль за осуществлением государственного надзора со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за осуществлением регионального ветеринарного надзора со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с исполь-

зованием 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, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАДЗОР, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ)

5.1. Заинтересованные лица имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) должностными лицами Агентства при осуществлении регионального ветеринарного надзора.

5.2. 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. 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 приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. 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.

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

5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в 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.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Агентство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства, заместитель руководителя Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Агентство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.11. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Агентство.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Агентство.

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

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего Агентства в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Агентства.

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Сахалинской области.

5.16. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Агентство вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.17. 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.

Бланк агентства ветеринарии и племенного
животноводства Сахалинской области

№ _____

Дата выдачи

Наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя

ПРЕДПИСАНИЕ

В целях устранения нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации, выявленных при проведении _____
(указывается вид проверки)

_____ (полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, реквизиты акта проверки)

требуется выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения

Перечень нормативных актов, нарушенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- 1.
- 2.

В случае невыполнения в срок законного предписания агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области, виновные лица будут привлечены к административной ответственности в соответствии с ч. 8 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность лица, составившего предписание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Предписание получил

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Руководителю (заместителю руководителя) агентства ветеринарии и племенного животноводства
Сахалинской области

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о назначении внеплановой проверки

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

В результате (нужное указать) _____

- рассмотрения поступивших в агентство ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в отношении (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП, ИНН) от (указать юридическое или физическое лицо, от которого поступило заявление/обращение, входящий номер и дата поступления документа, СМИ – дата публикации, номер издания),
- предварительной проверки поступивших в агентство ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в отношении (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП, ИНН) от (указать юридическое или физическое лицо, от которого поступило заявление/обращение, входящий номер и дата поступления документа, СМИ – дата публикации, номер издания),

получены данные о фактах (указать нужное) _____

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

выражающиеся в следующем: _____

(указать соответствующие обстоятельства)

На основании вышеизложенного прошу принять решение о назначении внеплановой документарной и (или) выездной (указать нужное) проверки в отношении

(указать наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП, ИНН)

(должность)

подпись

ФИО

ЗАДАНИЕ

1. Провести мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в форме (отметить нужное):

осмотра территорий;

наблюдения за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом.

2. Место проведения мероприятий: _____

(указывается наименование муниципального(ых) образования(ий) Сахалинской области на территории которого(ых) будут проводиться мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями / на территории которого(ых) находятся поднадзорные объекты, где осуществляется хранение или переработка продукции животного происхождения)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки: _____

(указывается должность, фамилия, имя и отчество уполномоченного должностного лица)

4. Установить, что настоящее мероприятие проводится с целью (отметить нужное):

Проверки исполнения обязательных требований в части прослеживаемости животных и продукции животного происхождения, а также порядка работы с федеральной государственной информационной системой в области ветеринарии.

Проверки состояния объективного соблюдения ветеринарно-санитарных правил сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, а также правил проведения противоэпизоотических (в том числе профилактических) мероприятий.

5. Срок проведения настоящих мероприятий:

К проведению проверки приступить с: _____
(указать дату)

Проверку окончить не позднее: _____
(указать дату)