



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2020 № 92

Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию государственной функции «Осуществление государственного надзора в области племенного животноводства на территории Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Департаментом Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию государственной функции «Осуществление государственного надзора в области племенного животноводства на территории Смоленской области» (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию (А.А. Царев) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Смоленской областиот 02.03.2010 № 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Департаментом Смоленской области по сельскому хозяйству и
продовольствию государственной функции «Осуществление государственного
надзора в области племенного животноводства на территории Смоленской
области»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции – «Осуществление государственного надзора в области племенного животноводства на территории Смоленской области» (далее – государственная функция).

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

Исполнение государственной функции осуществляет Департамент Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию (далее также – Департамент).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов
нормативных правовых актов**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Федеральным законом от 03.08.95 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее также – постановление Правительства Российской Федерации № 489);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее также – приказ Минэкономразвития России № 141);
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.11.2011 № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 25.08.2010 № 495 «Об утверждении Положения о Департаменте Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 11.06.2019 № 341 «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, уполномоченных на осуществление государственного надзора в области племенного животноводства на территории Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 11.06.2019 № 347 «Об утверждении Порядка осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Смоленской области».

1.4. Предмет регионального государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом государственного надзора в области племенного животноводства на территории Смоленской области (далее – государственный надзор) является деятельность Департамента, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями (крестьянскими (фермерскими) хозяйствами) и их уполномоченными представителями требований, установленных Федеральным законом «О племенном животноводстве» и принимаемыми в соответствии с ним другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также областными законами и иными областными нормативными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.4.2. Государственный надзор осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (крестьянских (фермерских) хозяйств), осуществляющих деятельность в области племенного животноводства (далее – субъекты надзора).

1.4.3. Перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования в области племенного животноводства, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по государственному надзору, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» по адресу: <http://selhoz.admin-smolensk.ru/leftmenu/nadzornaya-deyatelnost-v-plemennom-zhivotnovodstve/perechen-aktov-soderzhaschih-obyazatelnye-trebovaniya/>.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Департамента при исполнении государственной функции имеют право:

- запрашивать у субъектов надзора, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- принимать в рамках федерального законодательства и в пределах своей компетенции меры к субъектам надзора, допустившим нарушения;
- посещать объекты проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении копии приказа начальника Департамента о проведении проверки и служебного удостоверения.

1.5.2. Должностные лица Департамента при исполнении государственной функции 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 субъектов надзора, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании приказа начальника Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
- выдавать обязательные к исполнению предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- запрашивать в рамках межведомственного запроса документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- не препятствовать субъектам надзора, а также их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъектам надзора, а также их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъектов надзора, а также их уполномоченных представителей с результатами проверки;

- знакомить субъектов надзора, а также их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, обстоятельства, предусмотренные пунктом 8 статьи 18 Федерального закона № 294-ФЗ;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, указанные в подразделе 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- не требовать от субъектов надзора 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;

- не требовать от субъектов надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъектов надзора, а также их уполномоченных представителей 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 (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

1.5.3. Должностные лица Департамента при исполнении государственной функции обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (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 Департамента, должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 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 Департамента;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц или индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на возмещение вреда, причиненного руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю вследствие действий (бездействия) должностных лиц Департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Смоленской области к участию в проверке.

1.6.2. При осуществлении государственного надзора субъект надзора обязан:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- не препятствовать проведению проверки;
- в случае проведения документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Департамент указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта надзора, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица субъекта надзора. Субъект надзора вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями,

задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента к используемым субъектом надзора при осуществлении деятельности объектам проверки.

1.7. Описание результатов исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений субъектом надзора обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

- составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах. Акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ;
- выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае обнаружения нарушений по результатам проведения проверки);
- составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований, рассмотрение дел об административных правонарушениях.

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

В перечень документов и (или) информации, которые Департамент вправе требовать у субъектов надзора, входят:

- свидетельство о регистрации организации по племенному животноводству в государственном племенном регистре (в случае если проверяемое юридическое лицо имеет статус организации по племенному животноводству);
- документы, подтверждающие полномочия законного представителя субъекта надзора;
- приказ о приеме на работу, должностные инструкции лиц, занимающихся племенной работой;
- дипломы, аттестаты, свидетельства, подтверждающие образование лиц, занимающихся племенной работой;
- документы, подтверждающие племенные и продуктивные качества сельскохозяйственных животных;
- документы, применяющиеся при официально принятых методах племенного учета, идентификации, контроля продуктивности, определения племенной ценности животных и реализации племенной продукции;

- документы, обеспечивающие реализацию мероприятий по проверке производителей по собственной продуктивности и качеству потомства, по испытанию различных линий, типов, по проведению генетической экспертизы на достоверность происхождения животных, выявлению хромосомных аномалий;

- документы, подтверждающие проведение ежегодной комплексной оценки (бонитировки) племенных животных, учет стада в государственном племенном регистре, регистрацию животных в государственной книге племенных животных.

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, отсутствует.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация об исполнении государственной функции предоставляется Департаментом при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, а также посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а также электронной почты Департамента размещены на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// selhoz.admin-smolensk.ru](http://selhoz.admin-smolensk.ru)), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.2. Заявитель вправе обратиться за получением консультации лично, по почте в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.3. При осуществлении консультаций при личном обращении (включая обращения по телефону) предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы заявителя;

2) о принятии решения по конкретному заявлению и прилагаемым материалам;

3) о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) о месте размещения справочных материалов Департамента по вопросам

исполнения государственной функции.

2.1.4. При невозможности предоставить консультацию при личном обращении заявителя, включая обращения по телефону, должностное лицо Департамента может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменного обращения или в форме электронного документа.

2.1.5. Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется должностным лицом Департамента в течение 30 дней со дня поступления обращения заинтересованного лица по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

2.1.6. Ответы на письменные или в форме электронного документа обращения содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подписываются начальником Департамента.

2.1.7. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме.

2.1.8. Если решение вопросов, содержащихся в обращении, не входит в компетенцию Департамента, обращение в течение 7 дней с момента его регистрации подлежит направлению в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу. При этом Департамент обязан уведомить в течение 3 дней с момента направления в орган, компетентный рассмотреть обращение по существу, заявителя о том, в какой государственный орган направлено его обращение, в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа поступления обращения.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Департаменте, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.11. При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Департамента или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.12. Получение заинтересованными лицами сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с пунктами 2.1.2 - 2.1.11 настоящего подраздела:

- посредством индивидуального устного информирования;
- посредством индивидуального письменного информирования;
- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

2.1.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.1.14. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

- текст настоящего Административного регламента;
- реквизиты и тексты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, а также содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора;
- утвержденный начальником Департамента ежегодный план проведения плановых проверок субъектов надзора на территории Смоленской области;
- информация о результатах проведения проверок, подлежащих размещению на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- сведения по обобщению практики наиболее часто встречаемых случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора в целях недопущения таких нарушений.

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Общий срок проведения документарной проверки, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, начальник Департамента издает приказ о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 4) проведение проверки и оформление ее результатов;

5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

При исполнении государственной функции должностные лица Департамента вносят соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415, а также размещают ее на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1. Формирование ежегодного плана проведения проверок

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Департамента должностному лицу Департамента, ответственному за организацию исполнения государственной функции, о разработке ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов надзора на территории Смоленской области (далее - план проверок).

3.1.2. План проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 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. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проверок направляется в прокуратуру Смоленской области.

3.1.4. Департамент рассматривает предложения органа прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности совместных плановых проверок.

3.1.5. Доработанный план проверок направляется в прокуратуру Смоленской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

3.1.6. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления субъектом надзора предпринимательской деятельности в соответствии с уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.7. Внесение изменений в план проверок допускается в порядке и по основаниям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации № 489, с обязательным уведомлением прокуратуры Смоленской области.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки

3.2.1. Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок и ежегодный сводный план проведения плановых проверок, формируемый Генеральной прокуратурой Российской Федерации.

3.2.2. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта надзора.

3.2.3. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает начальник Департамента путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Департамента.

3.2.4. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки уведомляет соответствующий субъект надзора не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии данного приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом надзора в Департамент, или иным доступным способом.

3.2.5. Приказ начальника Департамента о проведении плановой проверки подписывается начальником Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.6. Типовая форма приказа о проведении проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.7. Должностное лицо Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Департамента о проведении плановой проверки в отношении субъекта надзора вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» следующие сведения:

1) информацию о проверке;

2) информацию о надзорном органе;

3) информацию о субъекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

3.2.8. Должностное лицо Департамента не позднее дня направления уведомления вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию об уведомлении проверяемого субъекта надзора о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.2.9. Приказ начальника Департамента о проведении плановой проверки регистрируется в журнале учета проверок Департамента. Форма указанного журнала утверждается приказом начальника Департамента.

3.2.10. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного планом проверок Департамента.

3.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.3.1. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по государственному надзору без взаимодействия с субъектами надзора, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) приказ начальника Департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом надзора предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Департаментом предписания.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Департамента 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.

3.3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов надзора.

3.3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, уполномоченными должностными лицами Департамента 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 субъектов надзора, имеющих в распоряжении Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами надзора и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. В рамках предварительной проверки у субъекта надзора могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта надзора к ответственности не принимаются.

3.3.7. По решению начальника Департамента предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.8. Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.9. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает начальник Департамента путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Департамента.

3.3.10. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки субъекта надзора (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела):

1) подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки уведомляет субъект надзора не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом надзора в Департамент.

3.3.11. Должностное лицо Департамента в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки субъекта надзора по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела:

1) подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки;

3) в день подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в соответствующую прокуратуру с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела.

3.3.12. Приказ начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки, а также заявление о согласовании Департаментом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписываются начальником Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.13. Должностное лицо Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа начальника Департамента о проведении внеплановой проверки в отношении субъекта надзора вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (за исключением внеплановых проверок, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела) следующие сведения:

1) информацию о проверке;

2) информацию о надзорном органе;

3) информацию о субъекте надзора, в отношении которого проводится проверка.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.1 настоящего подраздела, указанная информация подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» должностным лицом Департамента не позднее 5 рабочих дней со дня начала ее проведения.

3.3.14. Должностное лицо Департамента не позднее дня направления уведомления вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию об уведомлении проверяемого субъекта надзора о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Основанием для проведения проверки является приказ начальника Департамента о проведении проверки.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3.3.1 подраздела 3.3 настоящего раздела, являются приказ начальника Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения выездной проверки.

3.4.2. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.4.3. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента.

3.4.4. Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

3.4.5. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта надзора, имеющихся в распоряжении Департамента;

2) оценить соответствие деятельности субъекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по государственному надзору.

3.4.6. Проверка проводится должностным лицом Департамента, указанным в приказе начальника Департамента о проведении проверки.

3.4.7. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо Департамента:

1) направляет субъекту надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований;

2) направляет субъекту надзора заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным способом, обеспечивающим подтверждение получения документа адресатом, требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом надзора документах либо

несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) в случае, если после рассмотрения представленных субъектом надзора пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований, вправе подготовить проект приказа начальника Департамента о проведении выездной проверки.

3.4.8. Запросы и требования, указанные в пункте 3.4.7 настоящего подраздела, подписываются начальником Департамента.

3.4.9. Указанные в запросах Департамента документы и пояснения представляются субъектом надзора в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей.

3.4.10. Срок проведения документарной проверки субъекта надзора регулируется подразделом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В указанный срок включается время, затраченное должностным лицом Департамента на проведение мероприятий по государственному надзору, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов субъекта надзора, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

3.4.11. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо Департамента:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям копию приказа начальника Департамента о проведении выездной проверки, заверенную печатью Департамента;

3) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения выездной проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.4.1 настоящего подраздела);

4) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию о Департаменте;

5) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим Административным регламентом;

6) проводит мероприятия выездной проверки, предусмотренные приказом начальника Департамента;

7) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок

юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых Департаментом (при наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя такого журнала).

3.4.12. Срок проведения выездной проверки субъекта надзора регулируется подразделом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.13. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием субъекта надзора, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъекта надзора, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта надзора, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов надзора плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления субъекта надзора.

3.4.14. По результатам проверки должностным лицом Департамента, проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, при этом в нем отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Типовая форма акта проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Учет актов проверок субъектов надзора ведется в журнале учета проверок Департамента.

3.4.15. Приостановление проведения проверки законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.16. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, 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 Департаменте.

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 субъекта надзора. 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 проверенным лицом. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по государственному надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении 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 надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

3.4.17. 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 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.18. Субъекты надзора, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

Возражения в отношении акта проверки рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4.19. Должностное лицо Департамента вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о результатах проверки в отношении субъекта надзора не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.4.20. В случае отмены результатов проведенной проверки в отношении субъекта надзора информация об этом подлежит внесению в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» должностным лицом Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

3.5.1. При выявлении нарушений обязательных требований при проведении проверок субъектов надзора выдается предписание об устранении нарушений обязательных требований.

3.5.2. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований составляется и подписывается должностным лицом Департамента после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается представителю субъекта надзора под роспись.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

В журнале учета проверок должностными лицами Департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала и окончания проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Департамента, проводивших проверку, их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Предписание об устранении нарушений обязательных требований вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.16 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.5.3. Субъект надзора в случае несогласия с выданным предписанием об устранении нарушений обязательных требований в течение 15 дней с даты получения предписания об устранении нарушений обязательных требований вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект надзора вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Возражения в отношении предписания об устранении нарушений обязательных требований рассматриваются в Департаменте в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Департамент осуществляет контроль за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

3.5.5. В случае если при проведении внеплановой проверки за исполнением предписаний об устранении нарушений обязательных требований выявлены факты невыполнения указанных предписаний, должностным лицом Департамента, проводившим проверку, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и в течение 3 суток с момента составления направляется в суд, уполномоченный рассматривать дело об административном правонарушении.

3.5.6. При наличии соответствующих поводов к возбуждению дела об административном правонарушении должностные лица Департамента составляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 10.11, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ.

3.5.7. Протокол об административном правонарушении регистрируется в журнале учета дел об административных правонарушениях.

3.5.8. Должностное лицо Департамента вносит в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» информацию о мерах, принятых по результатам проверки в отношении субъекта надзора, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации.

3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Смоленской области, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения

обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля и размещение на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующего обобщения, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе исполнении государственной функции осуществляет начальник Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

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

4.2.1. В рамках исполнения государственной функции осуществляются плановая и внеплановая проверки полноты и качества исполнения государственной функции.

4.2.2. Заместитель начальника Департамента организует плановые проверки реализации должностными лицами Департамента положений настоящего

Административного регламента и ежеквартально докладывает о результатах этих проверок начальнику Департамента.

4.2.3. Заместитель начальника Департамента организует внеплановые проверки реализации должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента в случае поступления в Департамент жалоб (претензий) заинтересованных лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4.3.2. Должностные лица Департамента обеспечивают сохранение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными при исполнении государственной функции, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение этих сведений.

4.3.3. Ответственность должностных лиц Департамента за несоблюдение установленных требований к исполнению государственной функции закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, путем письменного обращения (жалобы), в том числе в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент, Администрацию Смоленской области и органы прокуратуры.

5.2. Обращения (жалобы) рассматриваются начальником Департамента и иными должностными лицами Департамента в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами Департамента требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Смоленской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3. Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Департамента содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

5.4. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.5. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией в течение 3 дней с момента направления в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа поступления обращения (жалобы).

5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Департамента.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заинтересованного лица или его законного представителя не имеется.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Обращение заинтересованного лица или его законного представителя, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается указанным лицам с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. Департамент при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. 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 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.13. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица 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, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется в течение 10 дней с момента принятия решения о прекращении переписки.

5.14. В случае поступления в Департамент письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на

котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.15. 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, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.17. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица в Департамент, в том числе обращение, направленное по электронной почте.

5.18. Заинтересованные лица вправе получать в Департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заинтересованными лицами в Департамент, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.19. Жалоба (претензия) заинтересованных лиц может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, прокуратуре Российской Федерации, законодательным органам власти Российской Федерации, Смоленской области, Губернатору Смоленской области, органам исполнительной власти Смоленской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и организациям.

5.20. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В случае если по жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению начальника Департамента. О продлении срока рассмотрения заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется в течение 3 дней заинтересованному лицу в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа поступления обращения.