



**Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 26 июня 2020 г. № 33
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
осуществления государственного надзора
в области племенного животноводства**

В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа, от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного надзора и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления государственного надзора в области племенного животноводства согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа



Т.П. Сергеева

Приложение
к приказу Департамента внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного округа
от 26.06.2020 № 33 «Об утверждении
Административного регламента осуществления
государственного надзора в области племенного
животноводства»

**Административный регламент осуществления
государственного надзора в области
племенного животноводства**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает требования и порядок осуществления Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) государственного надзора в области племенного животноводства в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе крестьянскими (фермерскими) хозяйствами (далее – КФХ), гражданами, их уполномоченными представителями требований, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа в области племенного животноводства, посредством организации и проведения проверок названных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению государственного надзора.

Наименование государственной функции

2. Государственный надзор в области племенного животноводства (далее – государственный надзор).

**Наименование исполнительного органа государственной
власти Ненецкого автономного округа, осуществляющего
государственный надзор**

3. Исполнительным органом государственной власти Ненецкого автономного округа, уполномоченным осуществлять государственный надзор в области племенного животноводства, является Департамент внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – орган государственного надзора).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

4. Осуществление государственного надзора осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Собрание законодательства РФ», 07.08.1995, № 32, ст. 3199, «Российская газета», № 154, 10.08.1995);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (ч. 1) ст. 6249) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 марта 1996 года № 244 «О мерах по реализации Федерального закона «О племенном животноводстве» («Собрание законодательства РФ», 18.03.1996, № 12, ст. 1125);

Приказ Министерства сельского хозяйства РФ 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 17, 23.04.2012);

Приказ Минэкономразвития России 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее – Приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 14.11.2012 № 345-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» № 37 от 14.11.2012);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» № 28 от 14.10.2011);

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п «О реорганизации исполнительных органов государственной власти

Ненецкого автономного округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.03.2020).

5. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещен Департаментом на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Предмет государственного надзора

6. Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями (КФХ), их уполномоченными представителями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа в области племенного животноводства, а также предписаний по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

7. Должностными лицами органа государственного надзора, уполномоченными осуществлять государственный надзор, являются:

- председатель комитета по ветеринарии Департамента;
- заместитель председателя комитета по ветеринарии Департамента;
- главный консультант комитета по ветеринарии Департамента;
- ведущие консультанты комитета по ветеринарии Департамента.

8. Должностные лица Департамента вправе:

1) беспрепятственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области племенного животноводства, посещать и обследовать организации в целях проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации;

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

3) осуществлять государственный надзор за применением новых технологий, инструментов, оборудования, материалов и биотехнологических методов в области селекции и воспроизводства племенной продукции (материала);

4) не допускать реализацию и иное использование племенной продукции (материала) без сертификата (свидетельства);

5) давать заключения по спорам, возникающим между гражданами,

индивидуальными предпринимателями (КФХ) и юридическими лицами при осуществлении деятельности в области племенного животноводства;

6) привлекать в установленном порядке к ответственности должностных лиц юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (КФХ) за нарушение законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства;

7) осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации права.

9. Должностные лица Департамента обязаны:

1) использовать своевременно и в полной мере предоставленные им полномочия по предупреждению, обнаружению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства;

2) не разглашать представляющие государственную, военную и коммерческую тайну сведения служебного и иного характера, которые могут стать им известны при исполнении государственной функции;

3) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений правил (требований) в области племенного животноводства;

4) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя (КФХ), проверка которых проводится;

5) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Департамента или уполномоченного лица;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя Департамента или уполномоченного лица, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ), его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (КФХ) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

13) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

15) выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (КФХ) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области племенного животноводства;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) составлять по результатам проверок акты проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141, и предоставлять их для ознакомления юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю (КФХ);

18) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия у субъекта надзора);

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

10. Должностные лица Департамента не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) 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 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 года № 724-р (далее – межведомственный перечень).

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

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

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

2) получать от органа государственного надзора, его уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом и Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) 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 органа государственного надзора;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного надзора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) при проведении проверки, в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ненецком автономном округе;

6) по собственной инициативе представить 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;

7) 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, включенные в межведомственный перечень.

12. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (КФХ) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного надзора:

1) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (КФХ) вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа государственного надзора, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

2) при определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (КФХ) неправомерными действиями (бездействием) органа государственного надзора, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (КФХ), относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели (КФХ), права и (или) законные интересы которых нарушены,

осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;

3) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (КФХ) правомерными действиями должностных лиц органа государственного надзора, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (КФХ), его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки;

2) предоставить возможность должностным лицам органа государственного надзора, проводящим проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц в помещения, используемые при осуществлении деятельности в области племенного животноводства, и доступ к племенным животным, к производству племенной продукции (материала) в селекционных целях;

3) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий, направленных на соблюдение Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 17.11.2011 № 431;

4) исполнять в установленный срок предписания органа государственного надзора об устранении выявленных нарушений правил в области племенного животноводства.

Описание результата осуществления государственного надзора

14. Результатом осуществления государственного надзора является оформление акта проверки в двух экземплярах.

В случае выявления нарушений в области племенного животноводства вместе с актом проверки осуществляется выдача предписания об устранении нарушений и (или) составление протокола об административном правонарушении.

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

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проведения документарной проверки у поднадзорных субъектов:

1) учредительные документы;

2) приказ (распоряжение) о назначении (вступлении) на должность руководителя организации;

3) оригинал доверенности уполномоченного должностного лица, представляющего интересы организации в случае отсутствия при проведении проверки руководителя организации;

4) журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии);

5) приказ (распоряжение) о назначении на должность лица, ответственного за организацию и проведение мероприятий, направленных на соблюдение Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 17.11.2011 № 431;

6) сведения о квалификации работников, их стаже работы в племенном животноводстве;

7) отчет о результатах бонитировки сельскохозяйственных животных за отчетный год;

8) годовой отчет о состоянии животноводства форма № 24-СХ;

9) сведения о состоянии оленеводства форма № 25-СХ;

10) результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

11) план селекционно-племенной работы;

12) карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в племенных организациях за последние пять лет;

13) первичная документация по формам согласно приложениям №№ 1 – 12 Приказа Минсельхоза России от 1 февраля 2011 года № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности»;

14) сводная отчетность по формам согласно Приложениям №№ 13 – 18 Приказа Минсельхоза России от 1 февраля 2011 года № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности».

16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от Федеральной налоговой службы в соответствии с межведомственным перечнем:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из реестра малого и среднего предпринимательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Раздел II

Требования к порядку осуществления государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

17. Информация о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах структурного подразделения Департамента, осуществляющего государственный надзор, а также электронной почты Департамента в сети «Интернет» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральном реестре и на

Едином портале.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

18. Информация об осуществлении государственного надзора предоставляется:

- 1) посредством размещения на информационных стендах в Департаменте;
- 2) посредством размещения на Едином портале;
- 3) на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- 4) посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, а также по электронной почте dvkn@adm-nao.ru;
- 5) посредством личного обращения заинтересованного лица.

Сведения о ходе осуществления государственного надзора предоставляются заинтересованным лицам посредством использования средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте Департамента, а также посредством личного обращения заинтересованного лица.

19. Информирование об осуществлении государственного надзора осуществляется государственными гражданскими служащими органа государственного надзора (далее – гражданские служащие) при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения гражданские служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся по осуществлению государственного надзора. Гражданский служащий, осуществляющий устное и (или) письменное консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других гражданских служащих.

При письменных обращениях ответ на обращение направляется посредством почтовой связи, электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона гражданского служащего, оформившего ответ.

20. На информационном стенде органа государственного надзора размещается следующая информация:

- 1) местонахождение, почтовый адрес, график работы, номера телефонов и электронный адрес органа государственного надзора;
- 2) справочная информация о руководителе и гражданских служащих органа государственного надзора (фамилия, имя, отчество, должность), ответственных за осуществление государственного надзора, режим приема ими заявителей и место их размещения;
- 3) порядок получения информации по осуществлению государственного надзора;
- 4) график приема по личным вопросам;
- 5) текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Срок осуществления государственного надзора

21. Общий срок осуществления государственного надзора не может превышать

в совокупности сроков исполнения административных процедур.

22. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней со дня начала ее проведения.

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

В исключительных случаях, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, 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.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

Раздел III

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

Состав административных процедур

23. Осуществление государственного надзора включает следующие административные процедуры:

- 1) планирование и подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 3) организация и проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

б) меры в отношении фактов нарушений, установленных при неисполнении обязательных требований, установленных органом государственного надзора.

Планирование и подготовка к проведению плановой проверки

24. Основанием для начала административной процедуры является составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок формируется органом государственного надзора и направляется в прокуратуру Ненецкого автономного округа в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

25. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (КФХ) указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей (КФХ), деятельность которых подлежит

плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей (КФХ) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом государственного надзора совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

26. Прокуратура Ненецкого автономного округа рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного надзора и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (КФХ) совместных плановых проверок.

27. Ежегодный план проведения плановых проверок, сформированный с учетом предложений прокуратуры Ненецкого автономного округа, утверждается органом государственного надзора и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ);

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (КФХ) предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

29. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий и главный консультанты комитета по ветеринарии Департамента.

30. Ежегодный план проведения плановых 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».

31. Критерием принятия решения является появление оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.

32. Результатом административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный руководителем органа государственного надзора.

33. Ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте органа государственного надзора в течение 10 рабочих дней после дня его утверждения.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

34. Внеплановой является проверка, не включенная в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок органа государственного надзора.

35. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (КФХ) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган государственного надзора заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного надзора по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) 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, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение требований к маркировке товаров;

4) распоряжение руководителя органа государственного надзора, 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.

36. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного надзора, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 35 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного надзора 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.

37. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

38. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного надзора 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 органа государственного надзора, 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 органов государственного надзора. 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.

39. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное

лицо органа государственного надзора подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 35 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

40. По решению руководителя органа государственного надзора или уполномоченного лица 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.

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

42. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает руководитель органа государственного надзора путем дачи поручения соответствующему должностному лицу органа государственного надзора.

43. Должностное лицо органа государственного надзора в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) по основаниям, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента, за исключением оснований, предусмотренных абзацами 2, 3 и 5 подпунктом 4 пункта 35 настоящего Административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения органа государственного надзора о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (КФХ) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

44. Должностное лицо органа государственного надзора в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) по основаниям, предусмотренным абзацами 2, 3 и 5 подпунктом 4 пункта 35 настоящего Административного регламента, в соответствии с которыми предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (КФХ) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется, незамедлительно:

1) подготавливает проект распоряжения органа государственного надзора о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании органом государственного контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ), в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141;

3) после подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляет их непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру

Ненецкого автономного округа с приложением документов, указанных в абзаце 2 и 3 подпункта 3 пункта 35 настоящего Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

45. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего Административного регламента, – пять рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием органов прокуратуры);

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего Административного регламента, – незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Организация и проведение проверки

46. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение органа государственного надзора о проведении проверки, подготовленное в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) в соответствии с абзацами 2, 3 и 5 подпунктом 4 пункта 35 настоящего Административного регламента являются распоряжение органа государственного надзора о проведении проверки и документ прокуратуры Ненецкого автономного округа о согласовании проведения проверки.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 2, 3 и 5 подпункта 4 пункта 35 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (КФХ) уведомляются органом государственного надзора не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

48. Предметом проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) сведения об осуществляемой деятельности, соблюдении правил (требований) в области племенного животноводства при осуществлении деятельности, принимаемые меры по соблюдению указанных правил (требований), исполнению предписаний об устранении выявленных нарушений правил (требований) в области племенного животноводства.

49. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является гражданский служащий, указанный в распоряжении о проведении проверки.

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

51. Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа государственного надзора.

В ходе проведения документарной проверки должностное лицо органа государственного надзора:

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа государственного надзора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (КФХ) обязательных требований;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (КФХ) документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа государственного надзора документах и (или) полученных в ходе осуществления государственного надзора;

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) подготавливает проект распоряжения органа государственного надзора о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (КФХ) пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

52. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (КФХ) документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в деле о надзоре юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (КФХ) с требованием представить в течение 10 рабочих дней пояснения в письменной форме.

53. Гражданский служащий рассматривает представленные руководителем юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) или иным должностным лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов гражданский служащий установит отсутствие нарушений правил (требований) в области племенного животноводства, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (КФХ) вручается акт проверки, содержащий сведения об отсутствии вышеуказанных нарушений, и проверка считается законченной.

54. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их отсутствии гражданскому служащему не представляется

возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ), имеющихся в распоряжении органа государственного надзора, или оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю, он готовит проект распоряжения о проведении выездной проверки.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя (КФХ) и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

55. Проверка проводится должностным лицом органа государственного надзора, указанным в распоряжении о проведении проверки.

56. В срок проведения проверки, установленной пунктами 21 и 22 настоящего Административного регламента, включается время, затраченное должностным лицом органа государственного надзора на проведение мероприятий по контролю – действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ), а также по подготовке необходимых запросов и требований.

57. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо органа государственного надзора:

1) предъявляет служебное удостоверение;

2) удостоверяется в присутствии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) или его уполномоченного представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем 3 подпункта 3 пункта 35 настоящего Административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (КФХ), его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении выездной проверки, заверенную печатью органа государственного надзора;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (КФХ), его уполномоченному представителю копию документа прокуратуры Ненецкого автономного округа о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 35 настоящего Административного регламента).

58. 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, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения об окончании проверки.

60. Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета актов проверок.

Гражданский служащий, проводивший проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

61. Критерием принятия решения является наличие ежегодного плана

проведения плановых проверок или оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента.

Оформление результатов проверки

62. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является гражданский служащий, указанный в распоряжении о проведении проверки.

64. По завершении проверки составляется акт проверки, к которому 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, индивидуального предпринимателя (КФХ), на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

65. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (КФХ) или 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 (КФХ) или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (КФХ) или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного надзора.

66. Гражданский служащий, проводивший внеплановую проверку, направляет акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления в прокуратуру Ненецкого автономного округа, принявшую решение о согласовании проведения проверки.

В случае превышения срока рассмотрения обращения, предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, гражданский служащий, проводивший проверку, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения в порядке и сроки, предусмотренные законом, указанным в настоящем пункте.

67. Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений правил (требований) в области племенного животноводства, после подписания руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем (КФХ) или его уполномоченным представителем вышеуказанного акта проверка считается законченной.

68. Если акт проверки содержит сведения о нарушениях правил (требований) в области племенного животноводства, органом государственного надзора, в зависимости от характера нарушений, принимаются меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

69. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

70. Основаниями для начала административной процедуры является принятие решения о составлении протокола об административном правонарушении или выдаче предписания.

При выявлении нарушения, в котором усматривается состав административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в сроки, установленные пунктом 76 настоящего Административного регламента.

71. Протокол об административном правонарушении приобщается к материалам дела о надзоре в области племенного животноводства и доводится органом государственного надзора до юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) в письменной форме и (или) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, с мотивированным обоснованием, не позднее чем через три дня со дня принятия решения.

72. Основанием для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (КФХ) об устранении выявленных нарушений является установленный факт выявления нарушения обязательных требований.

73. Предписание об устранении выявленных нарушений по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, составляется непосредственно после завершения проверки и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ), вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (КФХ) или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если для составления предписания об устранении выявленных нарушений необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (КФХ) или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле о надзоре в области племенного животноводства.

74. Поступивший в орган государственного надзора отчет юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений рассматривается должностным лицом, выдавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

Если отчет об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений своевременно не поступил в орган государственного надзора, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, должностное лицо органа государственного надзора осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Административным регламентом.

75. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является непосредственное обнаружение должностными лицами органа государственного надзора достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

76. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным гражданским служащим.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим настоящего пункта.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных или сведений о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

77. При наличии оснований для составления протокола об административном правонарушении настоящего Административного регламента должностное лицо извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя (КФХ) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо составляет его в присутствии законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ).

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении составляется одновременно с актом проверки.

78. Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие руководителя юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя (КФХ), его уполномоченного представителя, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если руководителю юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю (КФХ), его уполномоченному представителю было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но он не явился в назначенный срок и не уведомил о причинах неявки или причины неявки

были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (КФХ) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых в течение трех дней со дня составления вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

79. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении, или в суд.

Протокол об административном правонарушении, совершение которого влечет административный арест, передается на рассмотрение судье немедленно после его составления (вынесения).

80. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

81. Критерием принятия решения является акт проверки, содержащий сведения о наличии нарушений правил (требований) в области племенного животноводства.

82. Результатом административной процедуры является принятие решения о составлении протокола об административном правонарушении, с правом подписи руководителя, либо уполномоченным им главным или ведущим консультантом органа государственного надзора или предписания об устранении нарушений правил (требований) в области племенного животноводства, подписываемого должностным лицом, проводившим проверку.

Меры в отношении фактов нарушений, установленных при неисполнении обязательных требований органа государственного надзора

83. Основанием для начала административной процедуры является неисполнение юридическим лицом, его должностными лицами, индивидуальным предпринимателем (КФХ), его уполномоченным представителем обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области племенного животноводства.

84. Орган государственного надзора направляет материалы дела (акт проверки и предписание об устранении выявленных нарушений (протокол об административном правонарушении), а также документы, подтверждающие нарушения в области племенного животноводства) в правоохранительные органы для возбуждения дел об административных правонарушениях и (или) уголовных дел в случаях:

невыполнения решения органа государственного надзора в соответствии с предписанием;

непредставления возможности провести обследование юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ) на соответствие правилам (требованиям) в области племенного животноводства;

неустранения в установленный срок обстоятельств, повлекших за собой нарушение правил (требований) в области племенного животноводства.

85. Решение о направлении документов (в форме распоряжения) принимается

в трехдневный срок со дня установления случаев, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента, являющихся основанием для его принятия.

В решении указываются:

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ), местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ);

нарушения, явившиеся основанием для принятия решения;

законы и иные нормативные правовые акты, нарушение которых повлекло принятие решения.

86. Критерием принятия решения является наличие нарушений, указанных в пункте 84 настоящего Административного регламента.

87. Результатом административного действия является направление материалов дела о племенном надзоре в судебные или правоохранительные органы.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением государственной функции

88. Ответственность за несоблюдение и неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления государственного надзора гражданскими служащими, должностными лицами органа государственного надзора, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

89. Текущий контроль по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента при осуществлении государственного надзора осуществляется председателем комитета по ветеринарии Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета по ветеринарии Департамента, ответственным за организацию работы по осуществлению государственного надзора, проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими, должностными лицами органа государственного надзора положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов заявителей.

90. Один раз в год председателем комитета по ветеринарии Департамента осуществляется плановая проверка по осуществлению государственного надзора.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам, поступившим в орган государственного надзора от заинтересованных лиц, на основании распоряжения руководителя.

91. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по осуществлению государственного надзора возлагается на гражданских служащих, должностных лиц органа государственного надзора в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

92. Контроль за осуществлением государственного надзора со стороны

граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа государственного надзора, а также гражданских служащих, должностных лиц органа государственного надзора

93. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа государственного надзора, его должностных лиц, гражданских служащих в досудебном порядке.

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

95. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган государственного надзора от заявителя лично, через представителя или путем направления почтовым отправлением, а также по адресу электронной почты органа государственного надзора.

96. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа государственного надзора, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица (физическое лицо – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии)), почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган государственного надзора или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица (физическое лицо – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии)), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель получает в органе государственного надзора в устной и (или) письменной форме, а также в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале или через электронную почту, адрес которой указан в пункте 18 настоящего Административного регламента.

98. Жалоба на действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, а также на принимаемые ими решения при осуществлении

государственного надзора может быть направлена:

1) на решения и действия (бездействие) сотрудников Департамента (кроме руководителя Департамента) – руководителю Департамента;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента – в Администрацию Ненецкого автономного округа.

99. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

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», руководитель органа государственного надзора, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив

о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

100. 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту осуществления
государственного надзора в области племенного
животноводства

Форма представления

Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место составления предписания)

Мной, _____
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего представление)

при рассмотрении _____
(по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими

_____ ,
лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы
государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей,
юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой
информации)

БЫЛИ ВЫЯВЛЕНЫ: _____
(изложение выявленных фактов, указанных в подподпунктах а – в подпункта 3 пункта 35
Административного регламента осуществления государственного надзора в области
племенного животноводства)

На основании вышеизложенного, прошу согласовать проведение внеплановой
выездной проверки в отношении _____
(наименование проверяемой организации)

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

_____ (подпись должностного лица, вынесшего предписание)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту осуществления
государственного надзора в области племенного
животноводства

Форма предписания

Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

«___» _____ 20__ г.

№ _____

_____ (место составления предписания)

_____ (фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

(реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении
или постановления по делу об административном правонарушении)

в отношении _____

(наименование проверяемой организации)

УСТАНОВИЛ:

В ходе выездной/документарной проверки были выявлены следующие нарушения: _____

(описание выявленных нарушений)

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 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»,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить вышеперечисленные нарушения в срок до «___» _____ 20__ года.
2. Представить в срок до «___» _____ 20__ года отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе выездной/документарной проверки, с приложением копий подтверждающих документов.
3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор, об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением,

предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись должностного лица, вынесшего предписание)

(расшифровка подписи)

Копию предписания получил

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ), его уполномоченного представителя, в отношении которого вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)
