



П Р И К А З

от 26 декабря 2018 г.

№ 781

г. Якутск

Об утверждении административного регламента исполнения Министерством сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства в Республике Саха (Якутия)

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 07 сентября 2018 г. N 2813 «О региональном государственном надзоре в области племенного животноводства в Республике Саха (Якутия)» и на основании Положения о Министерстве сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) от 20 августа 2018 г. N 2798 «Об утверждении Положений о Министерстве сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) и его коллегии», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения Министерством сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства в Республике Саха (Якутия), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту животноводства, племенного надзора, кооперации и малых форм хозяйствования (Александров А.А.):

2.1. Совместно с отделом контроля и документационного обеспечения (Петрова С.В.) обеспечить включение Административного регламента в Реестр государственных услуг и государственных функций по контролю и надзору,

размещаемый в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.2. Обеспечить размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и справочной информации об осуществлении государственной функции на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)".

3. Отделу контроля и документационного обеспечения (Петрова С.В.):

3.1. В течение 3 рабочих дней со дня подписания направить электронный образ контрольного экземпляра приказа для размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

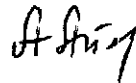
3.2. В 7 - дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования для включения настоящего приказа в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы в электронном виде в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) от 07 мая 2014 г.

№440 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Республики Саха (Якутия)».

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя министра Афанасьева Н.С.

Министр



А.П. Атласов

УТВЕРЖДЕН
приказом МСХ РС(Я)
от _____ 2018 г. № _____

**Административный регламент
исполнения Министерством сельского хозяйства Республики Саха
(Якутия) государственной функции по осуществлению регионального
государственного надзора в области племенного животноводства в
Республике Саха (Якутия)**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении Министерством сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства в Республике Саха (Якутия).

1.2. Наименование государственной функции: региональный государственный надзор в области племенного животноводства в Республике Саха (Якутия).

1.3. Государственную функцию исполняет Министерство сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)).

1.5. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение юридическими лицами норм и правил ведения племенного животноводства, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение мероприятий по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного

животноводства в Республике Саха (Якутия) (далее - должностные лица Министерства)

1.6.1. Должностные лица Министерства при осуществлении государственной функции вправе:

запрашивать документы и материалы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя иных работников юридического лица по вопросам, подлежащим проверке;

посещать юридическое лицо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

привлекать экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, имеющих специальные знания, практический опыт в соответствующей сфере хозяйственной деятельности;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами;

давать обязательные предписания об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.6.2. Должностные лица Министерства при осуществлении государственной функции обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании приказа Министерства 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 Министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 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), при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие степени тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, окружающей среды и

имущества, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц;

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

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), 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. N 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица.

Запрещается требовать от юридического лица 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.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по региональному государственному надзору:

1.7.1 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при осуществлении мероприятий по региональному государственному надзору имеют право:

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

получать от Министерства, должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством 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 Министерство по собственной инициативе;

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 Министерства;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия);

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Саха (Якутия) к участию в проверке;

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

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при осуществлении мероприятий по региональному государственному надзору обязаны:

не допускать необоснованного препятствования проведению проверок;

не допускать уклонения от проведения проверок и (или) неисполнения в установленный срок предписаний Министерства об устранении нарушений обязательных требований;

предоставить должностным лицам Министерства, 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 Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

принимать меры, направленные на устранение выявленных по результатам проверки нарушений обязательных требований;

направить в Министерство документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в запросе.

при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц.

1.8. Результатом исполнения государственной функции является:

получение объективной информации о соблюдении либо о несоблюдении обязательных требований законодательства в области племенного животноводства;

выполнение юридическим лицом предписаний Министерства об устранении нарушений обязательных требований законодательства в области племенного животноводства;

выявление и пресечение нарушений обязательных требований законодательства в области племенного животноводства.

Результат исполнения государственной функции оформляется актом проверки, экспертными заключениями (при проведении соответствующих экспертиз), предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства в области племенного животноводства с указанием сроков их устранения, составлением протокола об административном правонарушении в отношении лица, допустившего нарушение обязательных требований в области племенного животноводства.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственной функции и достижения целей и задач проведения проверки:

1) сведения о квалификации работника, их стаже работы в племенном животноводстве с приложением копий подтверждающих документов (дипломов, трудовых книжек, договоров и других документов).

2) карточки племенного хозяйства, отражающие количественные и качественные показатели продуктивности и селекционно - племенной работы в организации, по формам предусмотренным приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 г №430 «Об утверждении Административного регламента Минсельхоза России по предоставлению государственной услуги по

определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства».

3) формы первичного зоотехнического учета и отчетности в племенном животноводстве:

- карточки племенного животного;
 - журнал учета и развития молодняка;
 - книга учета и использования кобыл;
 - книга учета и использования жеребцов-производителей;
 - ведомости бонитировки животных за прошедший год;
 - формы отчетности движения и наличия поголовья (1-плем, 24-сх);
 - акт бонитировки крупного рогатого скота;
 - №3-мол. журнал регистрации приплода и выращивания молодняка крупного рогатого скота;
 - № 4-мол. - акт контрольной дойки;
 - № 6-мол. - журнал оценки быков молочных и молочно-мясных пород по качеству потомства;
 - № 7-мол. - зоотехнический отчет о результатах племенной работы с крупным рогатым скотом молочного направления продуктивности;
 - журнал искусственного осеменения коров и телок;
 - журнал учета случек и осеменения свиней (4-св);
 - книга учета опоросов и приплода (5-св);
 - книга выращивания ремонтного молодняка свиней (6-св);
 - журнал регистрации подсвинков на контрольном откорме (7-св);
 - журнал учета мясных качеств подсвинков на контрольном откорме (8-св);
 - карточка оценки племенных животных по откормочным и мясным качествам (9-св);
 - заключение лаборатории по иммуногенетическим анализам животных;
 - заключение лаборатории селекционного контроля качества молока.
- 4) План селекционно-племенной работы.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции, о перечне должностных лиц Министерства, месте нахождения и графике работы Министерства, предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения информации на официальном сайте Министерства, в Реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

Адрес официального Интернет-сайта Министерства:

[http:// www.minsel@sakha.gov.ru/](http://www.minsel@sakha.gov.ru/) (далее – официальный сайт).

2.1.2. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону должностное лицо Министерства подробно и в вежливой форме предоставляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

В устной форме должностным лицом Министерства предоставляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте, факсу или с помощью электронного сервиса официального сайта, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса.

2.1.3. Информация, указанная в пункте 2.1.1. Административного регламента, размещается в электронном виде - на официальном сайте, в Реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

Плата за исполнение государственной функции не взимается.

2.2. Общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- планирование проведения мероприятий по исполнению государственной функции посредством проведения плановых проверок;
- организация проведения плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение выездной проверки;
- проведение документарной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверки.

3.2. Планирование проведения мероприятий по исполнению государственной функции посредством проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок.

3.2.2. Планирование проведения мероприятий по исполнению государственной функции посредством проведения плановых проверок осуществляется Министерством путем разработки ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.2.3. Должностные лица Министерства, ответственные за формирование плана в срок, до 1 августа года, предшествующего году формируют проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок 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» и не позднее 20 августа, года предшествующего году проведения плановых проверок представляет его на согласование Министру, а в случае его отсутствия - лицу, которое временно замещает должность Министра.

3.2.5. Министр либо лицо, его замещающее, передает проект согласованного ежегодного плана проведения плановых проверок должностному лицу Министерства, для направления в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него юридических лиц и до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения по результатам рассмотрения плана проверок.

3.2.7. Должностное лицо Министерства, ответственное за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, рассматривает предложения органов прокуратуры, вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 20 октября года предшествующего, году проведения плановых проверок представляет его на утверждение Министру, а в случае его отсутствия - лицу, которое временно замещает должность Министра.

3.2.8. Министр, а в случае его отсутствия - лицо, которое временно замещает должность Министра, утверждает ежегодный план проведения плановых проверок, передает утвержденный план проведения проверок должностному лицу Министерства, для направления в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный Министром ежегодный план проведения плановых проверок подлежит размещению в электронной форме на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

государственной регистрации юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный Министром план проведения плановых проверок по форме, указанной в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - размещение утвержденного Министром ежегодного плана проведения плановых проверок в электронной форме на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Организация проведения плановой проверки осуществляется должностными лицами Министерства в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области племенного животноводства, установленных нормативными правовыми актами.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в соответствии с положениями Административного регламента.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения плановой проверки является наличие плановой проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок Министерства.

3.3.3. Ответственным за издание приказа о проведении плановой проверки является Министр, а в случае его отсутствия - лицо, которое временно замещает должность Министра (*приложение 1*).

3.3.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку приказов, в срок не позднее 1 месяца до наступления срока, установленного в ежегодном плане проведения проверок, подготавливает проект приказа о проведении плановой проверки и передает его на подпись Министру, а в случае его отсутствия - лицу, которое временно замещает должность Министра.

Максимальный срок подготовки и подписания приказа – 1 день.

После подписания приказа о проведении проверки регистрируется и в тот же день направляется должностному лицу Министерства, ответственному за проведение проверки.

3.3.5. Ответственным за проведение проверки является должностное лицо Министерства, назначенное для проведения проверки приказом Министерства.

3.3.6. После получения приказа должностное лицо Министерства уведомляет юридическое лицо о дате проведения проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки, посредством направления ему копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится

соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом, в Министерство, или иным доступным способом (*приложение 2*).

3.3.7. Критерием принятия решения о подписании приказа Министерства о проведении проверки является основание, указанное в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении плановой проверки.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрации приказа Министерства о проведении плановой проверки в автоматизированной системе с присвоением регистрационного номера.

3.4. Организация проведения внеплановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по проведению внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

приказ Министерства, изданный 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;

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

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

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

нарушения законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в области племенного животноводства.

3.4.2. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Министерства в форме документарной и (или) выездной проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области племенного животноводства, установленных нормативными правовыми актами, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах юридического лица;

оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка проводится по основаниям поступления информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде или возникновении угрозы причинения такого вреда, только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц в отношении которых поступила соответствующая информация.

3.4.4. При поступлении информации указанной в пункте 3.4.3 Административного регламента, должностное лицо Министерства, подготавливает проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки и передает его на подпись Министру, а в случае его отсутствия - лицу, которое временно замещает должность Министра.

В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо Министерства, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. В случае если органом прокуратуры отказано в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо Министерства, не позднее дня, следующего за днем получения решения об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки, подготавливает и направляет в адрес лица, от которого поступила информация, послужившая основанием для согласования внеплановой проверки с органами прокуратуры, письмо о невозможности проведения внеплановой проверки.

3.4.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо Министерства вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.4.7. При отсутствии необходимости согласования внеплановой проверки с органами прокуратуры должностное лицо Министерства, при

наличии оснований для проведения внеплановой проверки, не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения внеплановой проверки направляет Министру служебное письмо о необходимости проведения внеплановой проверки с приложением документов, являющихся основаниями для ее проведения.

3.4.8. Должностное лицо Министерства, в день направления служебного письма подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его на подпись Министру или лицу, которое временно замещает должность Министра.

Максимальный срок подготовки и подписания приказа – 1 день.

После подписания приказ о проведении внеплановой проверки регистрируется и в тот же день передается должностному лицу Министерства, назначенному для проведения проверки.

3.4.9. Должностное лицо Министерства уведомляет юридическое лицо о проведении внеплановой проверки, за исключением случаев, указанных в пункте 3.4.6 Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, указанном в пункте 3.4.6. настоящего Административного регламента, уведомление о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.10. Критерием принятия решения о подписании приказа Министерства о проведении проверки является наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 Административного регламента.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа Министерства о проведении внеплановой проверки.

3.4.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация приказа Министерства о проведении внеплановой проверки в автоматизированной системе с присвоением регистрационного номера.

3.5. Проведение выездной проверки

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах юридического лица;

оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры проведения выездной проверки, является приказ Министерства о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки.

3.5.3. Административная процедура осуществляется должностным лицом Министерства, назначенным приказом Министерства для проведения проверки.

3.5.4. В день проверки должностное лицо Министерства прибывает по месту нахождения юридического лица, или по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.5. Проверка начинается с предъявления должностным лицом Министерства служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с приказом Министерства о назначении проверки, в том числе с полномочиями должностного лица Министерства, целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами.

3.5.7. Министерство привлекают к проведению выездной проверки юридического лица эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого юридического лица.

3.5.8. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный

план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

3.5.9. Результатом проведения проверки является выявление нарушений обязательных требований законодательства в области племенного животноводства или их отсутствие.

3.5.10. Результат административной процедуры фиксируется посредством выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.8 Административного регламента.

3.6. Проведение документарной проверки

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Министерства.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры проведения документарной проверки, является приказ Министерства о проведении документарной внеплановой проверки (далее – документарная проверка).

3.6.3. Административная процедура осуществляется по месту нахождения Министерства, должностным лицом Министерства, назначенным для проведения проверки приказом Министерства.

3.6.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении должностного лица Министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица государственного контроля (надзора).

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

3.6.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в Министерство указанные в запросе документы.

3.6.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.10. Юридическое лицо, представляющее в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6.9 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.11. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.12. При проведении документарной проверки Министерство не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.13. Результатом проведения проверки является выявление нарушений обязательных требований или их отсутствие.

3.6.14. Результат административной процедуры фиксируется посредством выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.7 Административного регламента.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является реализация всех запланированных мероприятий по контролю, указанных в приказе Министерства о проведении соответствующей проверки.

3.7.2. Административная процедура осуществляется посредством составления акта по форме, утвержденной Приказом 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», в двух экземплярах, а также внесения записи в журнал учета проверок (*приложение 3*).

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Министерства;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Министерства, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения гражданина, должностных лиц органа государственной власти, органа местного самоуправления, работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области племенного животноводства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, либо их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки; в случае отсутствия указанных лиц, 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 Министерства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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 мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального 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 деле Министерства.

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

3.7.6. По окончании проверки юридического лица должностным лицом Министерства осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании Министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица (при наличии печати).

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

3.7.7. Ответственность за принятие решения по результатам проверки несет должностное лицо Министерства.

3.7.8. Критерием принятия решения для оформления акта проверки является завершение мероприятий, указанных в приказе о проведении соответствующей проверки.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта в журнале учета проверок юридического лица.

3.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований в области племенного животноводства, установленными нормативными правовыми актами, должностные лица Министерства, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу 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, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. *(приложение 4).*

Юридическое лицо в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.9. В случае выявления признаков составов административных правонарушений должностное лицо Министерства в пределах полномочий,

предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), составляет протокол об административном правонарушении. Критерием принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении является наличие достаточных признаков состава административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, а также наличие у должностного лица Министерства полномочий на составление протокола об административном правонарушении по выявленным признакам. Полномочия по составлению и порядок составления протоколов об административном правонарушении установлены КоАП РФ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля (контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений), контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции (плановых и внеплановых проверок).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции осуществляется министром или лицом, исполняющим обязанности министра в отношении должностного лица Министерства. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся по решению Министра в отношении должностных лиц Министерства 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по решению Министра в отношении должностных лиц Министерства при поступлении информации о нарушении полноты и качества исполнения государственной функции от заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверку проводят должностные лица Министерства, указанные в приказе Министерства. В проверках обязательно принимает участие должностное лицо Министерства, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Министерства.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностном лице Министерства, ответственном за исполнение государственной функции,

наличие (отсутствие) в действиях должностного лица Министерства обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица Министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства, исполняющими государственную функцию, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) Министерства, действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, принимаемых при исполнении государственной функции.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые при исполнении государственной функции:

5.3. Жалобы на иные решения, действия (бездействие) Министерства при исполнении государственной функции, а также должностных лиц Министерства рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

5.4. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица Министерства, либо должность соответствующего лица Министерства, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

Жалоба подписывается руководителем или иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

В случае необходимости заинтересованное лицо прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом для рассмотрения жалобы, поданной в письменной форме. В такой жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица, полное наименование полное наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции, в том числе связанные с:

- необоснованным отказом в исполнении государственной функции;
- нарушением установленного порядка исполнения государственной функции;
- нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении государственной функции.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях:

если в письменной жалобе не указаны наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия (наименование - для юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с

заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или министру. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

если письменная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного решения.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство жалобы заинтересованного лица на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц Министерства в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.9. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Жалоба на действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, а также на принимаемые ими решения при исполнении государственной функции может быть подана:

1) Министру - при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства и (или) должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

2) Заместителю Председателя Правительства Республики Саха (Якутия), осуществляющему общее руководство и координацию деятельности Министерства в соответствии с распределением полномочий между Председателем Правительства Республики Саха (Якутия) и заместителями Председателя Правительства Республики Саха (Якутия) - при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства и (или) должностных лиц Министерства при исполнении государственной функции, в случае, если ранее жалоба была рассмотрена Министерством и Министерством было принято решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Министерство или министру.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица.

Срок рассмотрения жалобы, поданной в письменной форме, не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

- 1) об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованному лицу в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", по существу поставленных в жалобе вопросов направляется письменный ответ.

Министерство сельского хозяйства Республики Саха (Якутия)

ПРИКАЗ

о проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки юридического лица:

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной комиссии)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

6. При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

В случае проведения плановой проверки:

6.1. Ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

В случае проведения внеплановой выездной проверки:

6.2. Реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

6.3. Реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного надзора.

6.4. Реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

6.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с нарушением проверяемых требований, если такое нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение. задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

7.1. Соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области племенного животноводства, установленных нормативными правовыми актами.

7.2. Соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области племенного животноводства, установленных нормативными правовыми актами, выполнение предписаний Министерства, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

7.4. Сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний Министерства.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с « _____ » _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

« _____ » _____ 20____ г.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимы для достижения целей и задач проведения проверки: _____

11. Перечень административных регламентов по осуществлению которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

12. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**Министерство
сельского хозяйства и
Республики Саха (Якутия)**



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин тыатын
хаһаайыстыбатын
министирэристибэтэ**

ул. Курашова, д. 28, г. Якутск, 677000, тел.: 34 18 62, 34 44 23, факс: 34 44 06
e-mail: minselhoz@sakha.gov.ru, <http://minsel.sakha.gov.ru/>

От _____ 201__ № _____

Кому:

На № _____

Почтовый адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки

Министерство сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) в соответствии части 12 статьи 9 Федерального Закона от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» направляет копию приказа от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

Главный государственный
инспектор в области племенного
животноводства

Республики Саха (Якутия) _____ Ф.И.О.
подпись

Уведомление и копию приказа получил _____ Ф.И.О.
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство сельского хозяйства Республики Саха (Якутия)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

*(время составления акта)***АКТ ПРОВЕРКИ**

юридического лица № _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Мин.

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Мин.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

*(наименование органа государственного контроля (надзора))**С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)*

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо проводившее проверку: _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных комиссий указываются фамилия, имен, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

1. Выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

2. Выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

 3. Выявлены факты невыполнения предписаний органов регионального государственного надзора (с указанием реквизитов выданных предписаний):

 4. Нарушений не выявлено _____

 5. Запись в Журнал учета проверок юридического лица проводимых органами регионального государственного надзора внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

 (подпись проверяющего)

 (подпись уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя)

 6. Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами регионального государственного надзора, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

*(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, его уполномоченного
представителя)*

7. Прилагаемые к акту документы: _____

8. Подписи лиц, проводивших проверку: _____

9. С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)*

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

*(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)*

Министерство
сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин тыатын
хаһаайыстыбатын
министирэристибэтэ

ул. Курашова, д. 28, г. Якутск, 677000, тел.: 34 18 62, 34 44 23, факс: 34 44 06
e-mail: minselhoz@sakha.gov.ru, http:// minsel.sakha.gov.ru/

От _____ 20__ № _____ Кому:

На № _____ Почтовый адрес:

ПРЕДПИСАНИЕ

при проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной)
проверки _____

_____ « ____ » _____ 20__ года (акт № _____ от « ____ »
_____ 20__ года) в _____ присутствии

_____ выявлены

нижеследующие нарушения:

1. Указываются разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы нормативных правовых актов, которые были допущены юридическим лицом.

2. Устанавливается срок устранения выявленных нарушений.

3. Указываются принимаемые меры при невыполнении предписания.

Главный государственный
инспектор в области племенного
животноводства

Республики Саха (Якутия) _____ Ф.И.О
подпись

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу
МСХ РС(Я)
от _____ 2018 года
№ _____

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства в Республике Саха (Якутия)

Отметка для рассылки	Ф.И.О.	Дата получения	Подпись
1 экз	Отдел контроля		
2 экз	Афанасьев Н.С.		
3 экз	Александров А.А.		
	Всего:	3 экземпляра	

Лист рассылки подлежит возврату в отдел контроля в течение 3 дней.