

ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 ноября 2018 года

№ 27

*О внесении изменений в постановление
департамента сельского хозяйства и продовольствия
администрации Владимирской области от 10.12.2015 №12*

В соответствии с постановлениями Губернатора области от 14.11.2012 №1282 «Об утверждении Порядка осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Владимирской области», от 27.07.2011 №759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление департамента сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области от 10.12.2015 №12 «Об утверждении административного регламента исполнения департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области племенного животноводства на территории Владимирской области» изложив приложение к постановлению согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



К.Б. Демидов

Приложение
к постановлению департамента
сельского хозяйства и продовольствия
администрации области
от 02.11.2018 № 27

Административный регламент исполнения департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области государственной функции по осуществлению государственного надзора в области племенного животноводства на территории Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области (далее - департамент) государственной функции по осуществлению государственного надзора в области племенного животноводства на территории Владимирской области (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Наименование государственной функции: «Осуществление государственного надзора в области племенного животноводства на территории Владимирской области».

1.3. Государственный надзор осуществляется уполномоченными должностными лицами департамента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», №256, 31.12.2001);

- Федеральный закон от 03.08.1995 №123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Российская газета», №154, 10.08.1995);

- Федеральный закон 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) («Российская газета», №266, 30.12.2008);

- постановление Губернатора области от 14.11.2012 №1282 «Об утверждении Порядка осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», №222, 24.11.2012);

- постановление Губернатора области от 13.10.2005 №573 «Об утверждении Положения о департаменте сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», №327 - 334, 26.10.2005).

1.5. В процессе исполнения государственной функции департамент взаимодействует с:

- органами и структурными подразделениями администрации Владимирской области;
- органами прокуратуры;
- судебными органами;
- иными компетентными органами и организациями.

1.6. Государственный надзор в области племенного животноводства осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований, мероприятий по профилактике обязательных требований при осуществлении юридическими лицами и гражданами (крестьянскими (фермерскими) хозяйствами) своей деятельности.

Предметом государственного надзора в области племенного животноводства является соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства при осуществлении юридическими лицами и гражданами (крестьянскими (фермерскими) хозяйствами) своей деятельности.

1.7. При проведении проверки должностные лица департамента имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, граждан, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства, информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа департамента о проведении проверки посещать юридических лиц, граждан, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства, и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по надзору;

3) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, гражданину;

4) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

1.8. При проведении проверки должностные лица департамента не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям департамента;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем 3 подпункта 2) пункта 3.3.1

настоящего регламента;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу юридическим лицам, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

8) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

1.9. При проведении проверки должностные лица департамента обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, граждан, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа департамента;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента и в случае, предусмотренном пунктом 3.3.4 настоящего регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы,

относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина с результатами проверки;

8) 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 юридических лиц, граждан;

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

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц;

14) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

15) при проведении плановой проверки в период с 01.01.2016 года по 31.12.2018 года разъяснить руководителю, иному должностному лицу, или уполномоченному представителю юридического лица, гражданину или его уполномоченному представителю, что проверка не проводится в случае представления документов, подтверждающих отнесение юридического лица, гражданина, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства и при отсутствии информации, предусмотренной ч.2 ст. 26.1 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).

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, гражданин, 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 департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №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 департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. При проведении проверок юридические лица, граждане обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в департамент указанные в запросе документы;

2) предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию, подобным объектам;

3) вести журнал учета проверок юридических лиц по установленной форме;

4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, граждан, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.12. Результатом осуществления государственного надзора являются:

а) составление акта проверки;

б) при выявлении нарушений:

- выдача предписания юридическому лицу, гражданину 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.13. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы департаментом с использованием межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проверяется информация об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, граждан к субъектам малого предпринимательства

1.14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

1.14.1 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года;

- свидетельство о регистрации (перерегистрации) предприятия;

- свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре;

- зоотехнический отчет о результатах племенной работы с крупным рогатым скотом молочного направления продуктивности за отчетный год;

- перспективный план селекционно-племенной работы со стадом крупного рогатого скота;

- первичные документы по ведению зоотехнического учета в соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства от 01.02.2011 №25 «Об утверждении правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности».

1.14.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем: не требуется.

2. Требования к порядку осуществления государственного надзора

2.1. Информация об исполнении государственной функции может быть получена:

- непосредственно в помещении департамента на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте департамента (<http://dsx.avо.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (rgu.avо.ru).

2.2. Местонахождение департамента:

600022, г. Владимир, проспект Ленина, д. 59.

Адрес электронной почты: dshp@avо.ru.

Часы работы департамента:

понедельник - пятница: 09.00 - 17.30.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства при осуществлении юридическими лицами, гражданами своей деятельности осуществляется постоянно по результатам проверок в рамках государственного надзора в области племенного животноводства на территории Владимирской.

Состояние исполнения требований законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства анализируется и прогнозируется ежеквартально.

2.3.2. Плановая проверка в отношении одного юридического лица может быть проведена не чаще одного раза в три года.

2.3.3. Продолжительность проверки граждан не может превышать пяти рабочих дней.

Продолжительность каждой проверки юридических лиц не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. 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.

2.4. Исполнение государственной функции осуществляется на основании приказа департамента о проведении проверки. Приказ о проведении плановой проверки издается на основании ежегодного плана проведения плановых проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их

филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) 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.

Утвержденный директором департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

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

1) государственной регистрации юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры, рассматривает в установленном порядке поступившие предложения и по итогам их рассмотрения в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения таких проверок в органы прокуратуры.

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

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

- проведение плановой проверки юридических лиц;

- проведение внеплановой проверки юридических лиц;

- проведение внеплановой выездной проверки граждан;

- систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства, анализ и прогнозирование состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства при осуществлении юридическими лицами, гражданами своей деятельности.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура «Проведение плановой проверки

юридических лиц».

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является приказ департамента о проведении проверки, изданный в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.2.2. Приказ о проведении плановой проверки принимается не позднее 15 календарных дней до начала проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование департамента;
- фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных на проведение проверки должностных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) и места фактического осуществления им деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование административного регламента по осуществлению государственного надзора в области племенного животноводства;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, сроки проведения каждого конкретного мероприятия по контролю;
- перечень документов и сведений, предоставление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия приказа департамента о проведении проверки вручается уполномоченным должностным лицом под роспись проверяемому лицу одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченное должностное лицо департамента обязано представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.2.3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства.

3.2.4. Департамент при осуществлении государственной функции вправе привлекать аккредитованных в установленном порядке экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности

государственной функции, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.2.5. Проверяемые лица уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний департамента.

3.2.7. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения департамента.

3.2.8. В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица государственного надзора в области племенного животноводства.

3.2.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, департамент 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 копия приказа департамента о проведении проверки либо о проведении документарной проверки.

3.2.10. 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 департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора в области племенного животноводства, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.2.11. Уполномоченные должностные лица департамента, которые проводят документарную проверку, рассматривают 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 департамент установит признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица департамента вправе провести выездную проверку.

3.2.12. При проведении документарной проверки департамент не вправе

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

3.2.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие состояния используемых указанным лицом 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 им меры по исполнению обязательных требований.

3.2.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

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

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

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

3.2.16. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с приказом департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.2.17. Непосредственно после завершения проверки уполномоченным должностным лицом департамента составляется акт проверки, в котором указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование департамента;

- дата и номер приказа департамента;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц департамента, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность 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 законодательства, 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 уполномоченных должностных лиц департамента, проводивших проверку.

3.2.18. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.19. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 департамента.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента

3.2.20. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.2.21. 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.

3.2.22. В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании департамента, 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 уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, и их подписи.

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

3.2.23. Результатом административной процедуры является совершение действий, указанных в пункте 1.12 настоящего регламента.

3.3. Административная процедура «Проведение внеплановой проверки юридических лиц».

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ департамента о проведении внеплановой проверки, 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний департамента, 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.

3.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2) пункта 3.3.1 настоящего регламента, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена департаментом по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 2) пункта 3.3.1 настоящего регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.

3.3.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, 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 департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в установленном порядке в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.6. Внеплановая проверка проводится с соблюдением требований, установленных для проведения плановой проверки.

3.4. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки граждан».

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки граждан

является:

1) истечение срока исполнения гражданами предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в департамент обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни или здоровью граждан или животных, а также нарушение прав потребителей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний департамента.

3.4.3. Проверки граждан проводятся на основании приказов департамента. В приказе департамента о проведении проверки граждан указываются:

- наименование департамента;
- фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных на проведение проверки должностных лиц департамента;
- фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которого проводится и места фактического осуществления им деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- перечень документов и сведений, предоставление которых гражданином необходимо для достижения целей и задач проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия приказа департамента о проведении проверки вручается уполномоченным должностным лицом департамента под роспись проверяемому лицу, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.4.4. Предварительное уведомление граждан о начале проведения проверки не производится.

3.4.5. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом департамента составляется акт проверки с соблюдением требований пунктов 3.2.17 - 3.2.20 настоящего регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является совершение действий, указанных в пункте 1.12 настоящего регламента.

3.5. Административная процедура «Систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства, анализ и прогнозирование состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области племенного

животноводства при осуществлении юридическими лицами, гражданами своей деятельности».

3.5.1. Систематическое наблюдение за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства, анализ и прогнозирование состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства при осуществлении юридическими лицами, гражданами своей деятельности осуществляется постоянно по результатам проверок в рамках государственного надзора в области племенного животноводства.

Состояние исполнения требований законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства ежеквартально анализируется и прогнозируется путем подготовки соответствующей информации должностными лицами департамента, осуществляющими государственный надзор в области племенного животноводства, на имя директора департамента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Государственного надзора

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение директором департамента проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение жалоб заявителей о неправомерных действиях (бездействии) должностных лиц департамента и принятие по ним решений.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента и может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

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

5.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и гражданами (крестьянскими (фермерскими) хозяйствами) обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений. Ежегодная программа профилактики нарушений утверждается приказом директора департамента.

5.2. В целях профилактики нарушений департамент:

5.2.1. обеспечивает размещение на официальном сайте департамента <http://dsx.avo.ru> в сети «Интернет» в разделе нормативно-правовые акты, перечни нормативно-правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора в области племенного животноводства, а также текстов соответствующих нормативно-правовых актов.

5.2.2. осуществляет информирование юридических лиц и граждан (крестьянских (фермерских) хозяйств) по вопросам соблюдения обязательных требований.

5.2.3. обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора в области племенного животноводства и размещение на официальном сайте департамента <http://dsx.avo.ru> в сети «Интернет».

5.2.4. выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

5.2.5. при условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, департамент объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований,

установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

6.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент и (или) администрацию Владимирской области.

6.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие), решения, не подлежащие рассмотрению в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- должностных лиц департамента - директору департамента;
- директора департамента и его заместителей - Губернатору Владимирской области.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц департамента, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

6.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор (заместители директора) департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба должна содержать либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, личную подпись заявителя и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба в форме электронного документа должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

6.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, 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», директор (заместители директора) департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.8. Директор департамента и его заместители проводят личный прием заявителей по утвержденному графику.

6.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).

Ответ на жалобу подписывается директором (заместителями директора) департамента.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.



Блок-схема
исполнения департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации
области государственной функции по осуществлению государственного надзора в
области племенного животноводства на территории Владимирской области

