



**УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 25.06.2019 г.

№ 151

г. Липецк

Об утверждении административного регламента осуществления регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Липецкой области

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Липецкой области от 12 февраля 2019 года № 59 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением администрации Липецкой области от 21 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Липецкой области», распоряжением администрации Липецкой области от 27 июля 2009 года № 372-р «Об утверждении Положения об управлении сельского хозяйства Липецкой области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Липецкой области, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
приказ управления сельского хозяйства Липецкой области от 27 мая 2013 года № 107 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Липецкой области»;
приказ управления сельского хозяйства Липецкой области от 16 февраля

2015 года № 31 «О внесении изменений в приказ управления сельского хозяйства Липецкой области от 27 мая 2013 года № 107 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Липецкой области»;

приказ управления сельского хозяйства Липецкой области от 24 мая 2016 года № 102 «О внесении изменений в приказ управления сельского хозяйства Липецкой области от 27 мая 2013 года № 107 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Липецкой области»;

приказ управления сельского хозяйства Липецкой области от 13 марта 2017 года № 24 «О внесении изменений в приказ управления сельского хозяйства Липецкой области от 27 мая 2013 года № 107 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Липецкой области»;

приказ управления сельского хозяйства Липецкой области от 02 августа 2018 года № 115 «О внесении изменения в приказ управления сельского хозяйства Липецкой области от 27 мая 2013 года № 107 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Липецкой области»;

приказ управления сельского хозяйства Липецкой области от 07 ноября 2018 года № 174 «О внесении изменений в приказ управления сельского хозяйства Липецкой области от 27 мая 2013 года № 107 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Липецкой области».

Начальник управления

О.В. Долгих

Гущина Л.В.
307395

Приложение
к приказу управления сельского
хозяйства Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента осуществления регионального
государственного надзора в области племенного
животноводства на территории Липецкой области»

**Административный регламент
осуществления регионального государственного надзора
в области племенного животноводства на территории Липецкой области**

Раздел I. Общие положения

Административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Липецкой области (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением сельского хозяйства Липецкой области, а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления сельского хозяйства Липецкой области (далее - Управление), между Управлением и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Липецкой области (далее – региональный государственный надзор).

1. Наименование функции

1. Наименование функции - осуществление регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Липецкой области.

**2. Наименование органа,
осуществляющего региональный государственный надзор**

2. Исполнительным органом государственной власти Липецкой области, осуществляющим региональный государственный надзор, является управление сельского хозяйства Липецкой области.

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие
осуществление регионального государственного надзора**

3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного надзора:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);
- 4) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 6) приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития РФ);
- 7) приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 8) постановление администрации Липецкой области от 21 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Липецкой области».

4. Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://ush48.ru>), в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://reestrgosuslug.ru>) (далее – региональный реестр) и в государственной информационной системе Липецкой области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее - РПГУ).

4. Предмет регионального государственного надзора

5. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (организациями по племенному животноводству), осуществляющими разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства (далее - субъекты проверки) в процессе осуществления хозяйственной деятельности требований законодательства в области племенного животноводства.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

6. Должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление регионального государственного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, вправе:

1) входить в здания, строения, сооружения, помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

2) привлекать в установленном порядке экспертные организации для проведения необходимых анализов, проб, осмотров и подготовки соответствующих заключений;

3) пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Управлению;

4) запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), находящиеся в распоряжении субъекта проверки, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, о соответствии их деятельности обязательным требованиям и соблюдении ими норм и правил ведения племенного животноводства;

5) осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

7. Должностные лица Управления при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа начальника Управления, заместителя начальника Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника Управления, заместителя начальника Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

9) 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) 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. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

16) не требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, включенных в межведомственный перечень.

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

8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, 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 Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления

либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень по собственной инициативе;

5) 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 Управления;

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

7) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Липецкой области к участию в проверке.

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

1) представлять уполномоченным должностным лицам Управления по мотивированному требованию в установленный в требовании срок необходимые документы (их копии) и информацию, а также необходимые пояснения в письменной форме;

2) присутствовать при проведении выездной проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области племенного животноводства;

3) предоставить уполномоченным должностным лицам Управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку уполномоченных должностных лиц Управления на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении хозяйственной деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам (при проведении выездной проверки).

7. Описание результата осуществления регионального государственного надзора

10. Результатом осуществления регионального государственного надзора является выявление факта (отсутствие факта) несоблюдения обязательных требований законодательства в области племенного животноводства и принятие мер в отношении выявленных в ходе проверок нарушений.

11. По результатам осуществления регионального государственного надзора составляется:

1) акт проверки;

2) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления факта нарушения);

3) протокол об административном правонарушении (в случае выявления факта нарушения).

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

12. В ходе проведения проверок должностные лица Управления в зависимости от целей, задач и предмета проверок требуют от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей следующий исчерпывающий перечень документов и (или) информацию:

сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество (если имеется), номера контактных телефонов (факса), документ подтверждающий назначение на должность руководителя (для юридических лиц));

документы, подтверждающие племенные и продуктивные качества сельскохозяйственных животных;

документы, применяющиеся при официально принятых методах племенного учета, идентификации, контроля продуктивности, определения племенной ценности животных и реализации племенной продукции;

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

документы по проведению ежегодной комплексной оценки (бонитировки) племенных животных, учету стада в государственном племенном регистре, регистрации животных в государственной книге племенных животных;

документы, подтверждающие права юридического лица, индивидуального предпринимателя на объекты материально-технической базы (за исключением документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество).

13. Управлением при организации и проведении проверок в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, запрашиваются следующие документы (исчерпывающий перечень):

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписки из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Раздел II. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

9. Порядок информирования об исполнении функции

14. Получение информации об осуществлении регионального государственного надзора, сведений о ходе исполнения государственной функции (далее – информирование) предусмотрено посредством личного обращения заинтересованного лица в Управление, по письменному обращению, по телефону или по электронной почте, а также на информационном стенде и официальном сайте Управления, на РПГУ, в региональном реестре.

15. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в устной и письменной формах.

16. Должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование принимает необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

17. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

18. Справочная информация (место нахождения и график работы Управления, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты Управления в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Управления в сети «Интернет» в разделе «Направления деятельности», в подразделе «Государственный надзор», а также в региональном реестре и на РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

19. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий исполнения функции регионального государственного надзора и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заинтересованного лица.

20. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится

посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов на официальном сайте Управления, РПГУ, региональном реестре.

10. Срок осуществления регионального государственного надзора

21. Срок осуществления регионального государственного надзора составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней.

22. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем пункте, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается начальником Управления на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий - на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий на 15 (пятнадцать) часов.

24. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки составляет 60 (шестьдесят) рабочих дней.

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

25. Осуществление регионального государственного надзора включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:
формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
организация и проведение плановой проверки;

организация и проведение внеплановой проверки;
оформление результатов проверки (плановой, внеплановой);
принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

26. Блок-схема осуществления регионального государственного надзора приводится в приложении к Регламенту.

27. Региональный государственный надзор в электронной форме не осуществляется.

11. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Управления должностному лицу, ответственному за организацию осуществления регионального государственного надзора, о разработке ежегодного плана проведения плановых проверок на территории Липецкой области (далее - план проверок).

29. Ответственными за организацию исполнения административной процедуры является начальник отдела мониторинга и анализа работы предприятий по производству молока и племенному делу, начальник отдела мониторинга и анализа работы предприятий по производству мяса и рыбы (далее - начальник отдела).

Для формирования проекта плана проверок начальник отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает исчерпывающий перечень документов:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Максимальный срок для подготовки запроса - 1 рабочий день.

30. Максимальный срок выполнения действия по разработке плана проверок - 30 рабочих дней.

31. План проверок составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

32. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана проверок направляется в прокуратуру Липецкой области.

Направление проекта плана проверок в прокуратуру Липецкой области осуществляет начальник отдела.

33. В случае поступления от органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении

отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, указанные предложения рассматриваются начальником отдела. Доработанный план проверок утверждается приказом Управления и направляется в прокуратуру Липецкой области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

34. Приказ об утверждении плана проверок подписывает начальник Управления.

35. Условия, порядок и срок приостановления осуществления регионального государственного надзора законодательством не предусмотрены.

36. Критерием принятия решения является анализ оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

38. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Управления и согласованный с прокуратурой Липецкой области.

Утвержденный план проверок направляется начальнику отдела и является основанием для разработки проектов приказов Управления о проведении плановых проверок.

39. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте Управления <http://ush48.ru> в сети Интернет для ознакомления заинтересованных лиц.

12. Организация и проведение плановых проверок

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является план проверок, утвержденный приказом Управления.

41. Организация проведения плановых проверок (как документарных так и выездных) осуществляется посредством разработки проекта приказа о проведении проверки.

42. Проект приказа о проведении проверки подготавливает начальник отдела. Приказ оформляется по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ (далее – типовая форма).

Для подготовки проекта приказа начальник отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает исчерпывающий перечень документов:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок для подготовки запроса - 1 рабочий день.

43. Максимальный срок выполнения действия по разработке проекта приказа составляет 1 рабочий день.

44. В проекте приказа о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа – управление сельского хозяйства Липецкой области, а также вид регионального государственного надзора;

2) фамилия, имя, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю (надзору), необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению регионального государственного надзора;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа.

45. Проект приказа визирует начальник отдела, после чего он передается на подпись начальнику Управления.

46. Уведомление о проведении проверки готовит начальник отдела.

47. В уведомлении о проведении проверки указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

2) вид проверки;

3) дата и время проведения проверки;

4) адрес местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического

осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

5) документы, копии которых должно представить проверяемое лицо.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке уведомления составляет 1 час.

Уведомление подписывает начальник Управления.

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

49. Действия по проведению плановых проверок включают в себя надзорные мероприятия за выполнением требований законодательства о племенном животноводстве.

В рамках мероприятий по надзору за соблюдением законодательства о племенном животноводстве осуществляется проверка выполнения положений Федерального закона от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 года № 431, зарегистрированных в Министерстве юстиции Российской Федерации от 30 декабря 2011 года № 22885.

50. Ответственным за организацию плановых проверок является начальник отдела.

51. Ответственным за проведение плановой проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

52. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

53. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение проверки, обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона N 294-ФЗ.

54. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

55. При выявлении фактов нарушения требований, установленных

действующим законодательством, должностное лицо, проводящее проверку, принимает меры к установлению лиц, ответственных за нарушение обязательных требований, и получению от них письменных объяснений по выявленным фактам.

56. В случае если руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель препятствуют проведению проверки, должностным лицом, проводящим проверку, возбуждается производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

57. Условия, порядок и срок приостановления осуществления регионального государственного надзора законодательством не предусмотрены, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 22 подраздела 10 «Срок осуществления регионального государственного надзора» раздела II «Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора» настоящего Регламента.

58. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам плановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

59. Критерием принятия решения является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (организациями по племенному животноводству) совокупности предъявляемых требований законодательства о племенном животноводстве.

60. Результатом административной процедуры организации плановых проверок является приказ, подписанный начальником Управления о проведении проверки, врученный проверяемому лицу.

61. Результатом административной процедуры проведения плановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному надзору.

62. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

13. Организация и проведение внеплановой проверки

63. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области племенного животноводства;

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

нарушение требований к маркировке товаров.

3) приказ начальника Управления, 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.

64. Начальник отдела в ходе организации внеплановой выездной проверки подготавливает:

проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ;

заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в абзацах втором - четвертом подпункта 2 пункта 63 настоящего Регламента;

уведомление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 63 настоящего подраздела Регламента. В уведомлении указывается информация, предусмотренная пунктом 47 настоящего Регламента.

Заявление в органы прокуратуры разрабатывается по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ.

65. Максимальный срок выполнения действия по подготовке вышеуказанных проектов документов составляет 2 рабочих дня.

66. Вышеуказанные проекты документов (вместе с документами, содержащими сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой выездной проверки) начальник отдела передает начальнику Управления на

подпись.

67. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах втором - четвертом подпункта 2 пункта 63 настоящего Регламента, начальник отдела направляет заявление о согласовании с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки с приложением копий приказа о проведении выездной внеплановой проверки, документов, содержащих сведения, послужившие основанием для ее проведения, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

68. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) об отмене приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

69. Исполнение вышеуказанных решений осуществляет начальник отдела.

70. Максимальный срок выполнения одного из вышеуказанных решений составляет 1 рабочий день.

71. О проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 и 3 пункта 63 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

72. В случае если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав

национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

73. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры.

74. Извещение органов прокуратуры посредством направления документов, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ, осуществляет начальник отдела в течение 24 (двадцати четырех) часов.

75. Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок составляет 5 (пять) рабочих дней со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки (если иной срок не установлен поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органа прокуратуры).

Продолжительность выполнения административных процедур по организации внеплановых проверок, проведение которых требуется незамедлительно, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления основания для проведения внеплановой проверки.

76. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

77. Внеплановые мероприятия по надзору не проводятся в случае поступления обращения и заявления, не позволяющего установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 63 настоящего Регламента. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 63 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут

служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 63 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 63 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Управления, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Управления. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 63 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 63 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

Управление вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Управлением в связи с рассмотрением поступивших заявлений,

обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

78. При проведении внеплановых проверок выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых проверок.

79. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение внеплановой проверки, обязаны соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

80. Срок выполнения административной процедуры по проведению внеплановых проверок составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

81. Ответственным за организацию внеплановых проверок является начальник отдела.

82. Ответственным за проведение внеплановой проверки является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

83. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции предусмотрены в пункте 22 подраздела 10 настоящего Регламента.

84. Решение о наличии (отсутствии) нарушений по результатам внеплановой проверки принимается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

Критерием принятия решения является анализ проведенных мероприятий по контролю (надзору) на соответствие требованиям законодательства в области племенного животноводства.

85. Результатом административной процедуры организации внеплановых проверок является приказ о проведении внеплановой проверки или приказ об отмене приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

Результатом административной процедуры проведения внеплановых проверок является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по региональному государственному надзору.

86. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

14. Оформление результатов проверки

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по региональному государственному надзору.

88. По результатам проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт в двух экземплярах по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа регионального государственного надзора - управление сельского хозяйства Липецкой области;
- 3) дата и номер приказа Управления о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или

должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

89. При проведении проверки совместно с иными надзорными органами акт проверки подписывается представителями указанных надзорных органов.

90. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

91. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), 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 Управления.

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

93. Максимальный срок для направления акта проверки – 1 (один) рабочий день с даты его составления.

94. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

1) с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;

2) в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

96. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление.

97. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую

государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

98. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, вносится запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при его наличии.

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также 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, индивидуального предпринимателя.

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

99. Максимальный срок выполнения действия по внесению записи в журнал учета проверок составляет 15 (пятнадцать) минут.

100. Критерием принятия решения является анализ проведенных мероприятий по надзору на соответствие требованиям законодательства в области племенного животноводства.

101. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрены.

102. Результатом административной процедуры является акт проверки и запись в журнале учета проверок.

103. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

15. Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное по результатам проверки нарушение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации в области племенного животноводства.

105. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства о племенном животноводстве должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

106. В случае если при проведении проверки установлено, что разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства юридическим лицом, его филиалом, представительством, структурным подразделением, индивидуальным предпринимателем, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

107. В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений, установленного предписанием об устранении нарушения требований законодательства в области племенного животноводства, должностное лицо управления, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

108. При устранении допущенного нарушения должностное лицо управления, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения требований законодательства в области племенного животноводства.

109. В случае неустранения нарушения требований законодательства в области племенного животноводства должностное лицо управления, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд в течение трех суток с момента составления.

110. В соответствии со статьей 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностные лица управления уполномочены в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных:

статьей 10.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - нарушение норм и правил ведения племенного животноводства;

частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль);

частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства;

статьей 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - непредставление сведений (информации).

111. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, после выявления административного правонарушения.

Составленный протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления подлежит передаче на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, составляет 1 месяц.

113. Ответственным за составление предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки приказом управления.

Ответственным за законность, полноту и своевременность принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является начальник отдела.

Ответственным за направление материалов проверки на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях, является начальник отдела.

114. Условия, порядок и срок приостановления принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, законодательством не предусмотрены.

115. Критерием принятия решения о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является характер выявленных нарушений требований законодательства в области племенного животноводства.

116. Результатом принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

предписание об устранении выявленных нарушений;

протокол об административном правонарушении;

направление материалов проверки на рассмотрение органу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

117. Результаты принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, фиксируются на бумажном носителе.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора

16. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

118. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления, а также должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по осуществлению регионального государственного надзора.

119. Персональная ответственность должностных лиц Управления, осуществляющих региональный государственный надзор, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

17. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

120. Контроль полноты и качества осуществления регионального государственного надзора осуществляется путем проведения начальником и должностными лицами Управления проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

121. Периодичность осуществления контроля за осуществлением регионального государственного надзора устанавливается начальником Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

122. Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора осуществляются на основании приказов начальника Управления.

123. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

124. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

18. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного надзора

125. Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

126. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при осуществлении регионального государственного надзора.

127. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных сотрудниками Управления при проведении проверок, и направления сведений о нарушениях начальнику Управления;

2) подачи замечаний или предложений по совершенствованию процедуры проведения проверок сотрудниками Управления;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор)

20. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)

128. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора), в досудебном (внесудебном) порядке.

21. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

129. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Управления в ходе осуществления регионального государственного надзора в соответствии с настоящим Регламентом.

130. Обращения заинтересованного лица (заявителя), содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управления, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

131. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

132. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

133. При получении Управлением жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

134. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается

заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

135. Если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

136. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы ответ на жалобу не дается при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление, администрацию Липецкой области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

137. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

138. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

23. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

139. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение (жалоба), направленные в Управление.

Заявители могут направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием РПГУ, а также может быть принята на личном приеме.

140. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в Управление в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо свои фамилию, имя, отчество

(последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), 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.

24. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

141. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми 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 законом тайну;

предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

142. Заявитель может отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

25. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

143. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления регионального государственного надзора, должностным лицом Управления - начальнику Управления.

26. Срок рассмотрения жалобы

144. Срок рассмотрения жалобы Управлением не может превышать 30 (тридцати) дней.

145. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

27. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

146. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными действия (бездействия) Управления, должностных лиц Управления;

об отказе в удовлетворении жалобы.

147. Заинтересованному лицу (заявителю) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

БЛОК-СХЕМА
осуществления управлением сельского хозяйства Липецкой области
регионального государственного надзора
в области племенного животноводства
на территории Липецкой области

