



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И РЫБНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2018

№ 27

г. Астрахань

Об административном регламенте министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области осуществления государственного надзора в области племенного животноводства в Астраханской области

В соответствии с постановлениями Правительства Астраханской области от 09.06.2011 № 180-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 26.11.2014 № 541-П «О министерстве сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области»

министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области осуществления государственного надзора в области племенного животноводства в Астраханской области.

2. Отделу животноводства и племенной работы министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области разместить утвержденный административный регламент на официальном сайте министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области <https://msh.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», актуализировать сведения об осуществлении государственного надзора в области племенного животноводства в Астраханской области в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

*

000267

3. Признать утратившими силу постановления министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области:

- от 27.01.2015 № 1 «Об административном регламенте министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области по исполнению государственной функции «Осуществление государственного надзора в области племенного животноводства»;

- от 10.03.2015 № 6 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 27.01.2015 № 1»;

- от 18.05.2016 № 17 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 27.01.2015 № 1».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. заместителя председателя Правительства
Астраханской области – министра сельского
хозяйства и рыбной промышленности
Астраханской области



А.Н. Галкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
сельского хозяйства и рыбной
промышленности

Астраханской области
от 29.10.2018 № 27

Административный регламент
министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности
Астраханской области осуществления государственного надзора в области
племенного животноводства в Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Наименование функции по осуществлению государственного надзора.

«Государственный надзор в области племенного животноводства в Астраханской области» (далее – государственный надзор).

Административный регламент министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области осуществления государственного надзора в области племенного животноводства в Астраханской области (далее - административный регламент) устанавливает порядок осуществления государственного надзора, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий в процессе осуществления государственного надзора в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области <https://msh.astrobl.ru> (далее – официальный сайт министерства), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный портал).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно осуществляющего государственный надзор.

Государственный надзор осуществляется министерством сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее - министерство).

Выполнение административных процедур в рамках государственного надзора осуществляется первым заместителем министра сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области, уполномоченными должностными лицами отдела животноводства министерства, отдела аквакультуры и

воспроизводства водных биологических ресурсов управления рыболовства и рыбоводства министерства (далее - должностные лица, ответственные за осуществление государственного надзора), должностными лицами отдела внутриведомственного, межведомственного и межрегионального взаимодействия (в части приема и регистрации обращений и документов) (далее - должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов).

Государственный надзор осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – субъекты проверки) требований, установленных Федеральным законом от 03.08.95 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами в области племенного животноводства (далее - обязательные требования).

Государственный надзор осуществляется посредством организации и проведения документарных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок субъектов проверки (далее – проверка), систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении субъектами проверки своей деятельности (далее - систематическое наблюдение), организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.3. Правовые основания осуществления государственного надзора.

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

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

1.4.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, предоставляемых субъектами проверки.

В ходе проведения проверки субъекты проверки представляют в соответствии с приказом заместителя председателя Правительства Астраханской области – министра сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее - министр), заместителя министра о проведении проверки следующие документы:

- учредительные документы;
- дипломы, аттестаты, свидетельства и иные документы, подтверждающие образование работников;

- должностные инструкции, приказы о приеме на работу и иные локальные правовые акты;
- договоры о реализации племенных животных юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим производство сельскохозяйственной продукции;
- документы зоотехнического и племенного учета (в том числе первичные) о происхождении, воспроизводстве и оценке племенных и продуктивных качеств животных;
- сводная ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных;
- план селекционно-племенной работы;
- результаты генетической экспертизы на достоверность происхождения животных;
- документы, подтверждающие ведение племенного учета происхождения, продуктивности, воспроизводства и определения племенной ценности животных в соответствии с требованиями норм и правил племенного животноводства с использованием автоматизированной системы управления селекционно-племенной работой;
- документы, подтверждающие права юридического лица, индивидуального предпринимателя на объекты недвижимости и земельные участки, используемые для осуществления деятельности (за исключением документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество).

1.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия министерством 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 19.04.2016 № 724-р (далее – определенный Правительством Российской Федерации перечень).

Министерство при организации и проведении проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 подраздела 3.4 и пунктом 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента, запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

1.5. Предметом государственного надзора является соблюдение субъектами проверки обязательных требований.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за осуществление государственного надзора.

1.6.1. Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, при осуществлении государственного надзора обязано:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании приказа министра (заместителя министра) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра (заместителя министра) о проведении проверки, и в случае, предусмотренном пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 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;
- 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;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 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;
- 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон);

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

- 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

- осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с разделом IV постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой министерством программой профилактики нарушений;

- обеспечивать размещение на официальном сайте министерства перечня нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- обеспечивать регулярное (ежегодно до 25 декабря) обобщение практики государственного надзора и размещение на официальном сайте министерства соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований должностные лица, ответственные за осуществление государственного надзора, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание субъекту проверки 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;

- 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.

1.6.2. Права должностных лиц, ответственных за осуществление государственного надзора, при осуществлении государственного надзора:

- знакомиться со всеми документами, имеющими отношение к предмету проверки, при необходимости получать заверенные печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя копии документов;

- получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания, строения, сооружения и помещения, занимаемые субъектом проверки в рамках выездной проверки при предъявлении копии приказа министра (заместителя министра) о проведении проверки и служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего его полномочия), а в случае, предусмотренном пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки.

1.6.3. При проведении проверки должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный надзор.

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

- не препятствовать проведению проверки;
- по мотивированному запросу должностных лиц министерства направлять (представлять) в министерство указанные в запросе документы;
- предоставлять должностным лицам министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам (далее – производственные объекты);
- исполнять в установленный срок предписания министерства об устранении выявленных нарушений.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от министерства, должностных лиц министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в министерство по собственной инициативе;

- осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом.

1.8. Результатом осуществления государственного надзора является:

- составление акта проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141) (приложение № 1 к административному регламенту);

- выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в случаях, предусмотренных пунктом 3.9.1 подраздела 3.9 раздела 3 административного регламента;

- в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований:

 - составление протокола об административном правонарушении;

 - выдача предписания об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее - предписание);

 - направление протокола об административном правонарушении судье для рассмотрения в случае неисполнения предписания;

- составление акта о результатах проведенного систематического наблюдения.

2. Требования к порядку осуществления государственного надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора.

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, субъектов проверки (далее – заинтересованные лица) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.2. Сроки осуществления государственного надзора.

2.2.1. Осуществление государственного надзора в части разработки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в следующие сроки:

- разработка и направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов проверки совместных плановых проверок, утверждение приказом министра (заместителя министра) ежегодного плана проведения плановых проверок, направление утвержденного приказом министра (заместителя министра) ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых (документарных или выездных) проверок;

- доведение до сведения заинтересованных лиц утвержденного приказом министра (заместителя министра) ежегодного плана проведения плановых проверок путем его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» либо иным доступным способом - до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.2. Общий срок осуществления государственного надзора по проведению плановой документарной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

Общий срок осуществления государственного надзора по проведению внеплановой документарной проверки составляет не более 31 рабочего дня.

Общий срок осуществления государственного надзора по проведению плановой выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым, шестым настоящего пункта.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце четвертом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного

взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Общий срок осуществления государственного надзора по проведению внеплановой выездной проверки составляет не более 31 рабочего дня.

2.2.3. Срок осуществления государственного надзора в части принятия по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных абзацами вторым-четвертым пункта 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 административного регламента, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения либо в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о руководителе, ином должностном лице или уполномоченном представителе юридического лица, индивидуальном предпринимателе, его уполномоченном представителе или сведений о субъектах проверки, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующего лица, копия протокола об административном правонарушении направляется этому лицу в течение 3 дней с момента составления протокола;

- подготовка и подписание должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, предписания и направление (вручение) предписания субъекту проверки - в день подписания акта проверки;

- направление протокола об административном правонарушении судье для рассмотрения в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.2.4. Срок осуществления государственного надзора в части составления и выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрения возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения:

- составление и направление должностным лицом министерства, ответственным за осуществление государственного надзора, предостережения субъекту проверки - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.9.1 подраздела 3.9 раздела 3 административного регламента;

- рассмотрение возражений и направление должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, уведомления об исполнении предостережения субъектом проверки - в течение 10 дней со дня его получения.

2.2.5. Сроки осуществления государственного надзора в форме систематического наблюдения:

- просмотр размещенной в сети «Интернет» информации о деятельности субъектов проверки на территории Астраханской области - в течение 2 рабочих дней в соответствии с приказом министра;

- составление акта о результатах проведенного систематического наблюдения - в течение 1 рабочего дня.

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

3.1. При осуществлении государственного надзора осуществляются следующие административные процедуры:

- разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организация и проведение плановой выездной проверки;

- организация и проведение плановой документарной проверки;

- прием и регистрация обращения заявителя;

- организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки;

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований;

- составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения;

- систематическое наблюдение.

Плановая (внеплановая) проверка может проводиться в форме выездной или документарной проверки.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме выездной проверки в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении министерства документах субъекта проверки;
- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям, без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

В иных случаях плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки.

Плановая (документарная или выездная) проверка проводится в соответствии с приказом министра (заместителя министра) о проведении плановой (документарной или выездной) проверки, принятым на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного приказом министерства (далее - план проведения плановых проверок), по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного министерством предписания.

3.2. Общие требования к проведению плановых и внеплановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановая выездная проверка проводится в отношении субъектов проверки в соответствии с приказом министра (заместителя министра) о проведении проверки, изданным на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, разработанного и утвержденного приказом министерства.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проведения плановых проверок) осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Правила подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок).

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случаях, предусмотренных Правилами подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок оформляется приказом министерства.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Астраханской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.2. Внеплановая выездная проверка при наличии оснований, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела, проводится в соответствии с приказом министра (заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки после согласования с прокуратурой Астраханской области.

3.2.3. Основаниями для проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки являются:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного министерством предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- мотивированное представление должностного лица министерства по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство 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;

- приказ министра (заместителя министра), 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.

Обращение, информация, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращение, информация, не содержащие сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заинтересованным лицом с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заинтересованного лица в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.4. Общие требования к заявлениям министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых выездных проверок, основания проведения которых указаны в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Форма заявления о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки должна соответствовать типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (приложение № 3 к административному регламенту).

В день подписания министром (заместителем министра) приказа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта проверки в целях согласования ее проведения, министерство представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.5. Общие требования к обращениям и информации от заявителей, являющимся основаниями для проведения внеплановых (документарных или выездных) проверок, основания проведения которых указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Обращение должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения об обстоятельствах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке:

- указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение и информацию, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит личную подпись и дату.

Юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении и информации в обязательном порядке:

- указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- указывает официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение;
- указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя либо фамилию и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- указывает почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- ставит подпись уполномоченного представителя, подписывающего обращение, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления и указывает дату.

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

В случае направления в электронном виде через единый и региональный портал обращение, информация заполняются согласно образцу, указанному в приложении № 4 к административному регламенту.

Обращение, информация, являющиеся основанием для осуществления государственного надзора, по выбору заявителя представляется в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, по факсу, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении министерства;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение, информацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Общие требования к обращению, необходимому для осуществления государственного надзора, можно получить у должностного лица министерства, а также на официальном сайте министерства, региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

3.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1. Разработка и направление в прокуратуру Астраханской области проекта плана проведения плановых проверок.

Включение субъектов проверки в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Должностным лицом, ответственным за формирование плана проведения плановых проверок, является начальник отдела животноводства министерства.

Начальник отдела животноводства министерства:

- в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, разрабатывает и согласовывает проект плана проведения плановых проверок министерства с заинтересованными структурными подразделениями министерства, первым заместителем министра, министром;

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, направляет проект плана проведения плановых проверок в прокуратуру Астраханской области.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

- разработка проекта плана проведения плановых проверок министерства;
- направление в прокуратуру Астраханской области проекта плана проведения плановых проверок.

3.3.2. Рассмотрение предложений прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов проверки совместных плановых проверок, подготовка приказа министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, направление в прокуратуру Астраханской области утвержденного плана проведения плановых проверок.

Начальник отдела животноводства министерства:

- в срок до 10 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, рассматривает предложения прокуратуры Астраханской области об устранении выявленных замечаний и о проведе-

нии при возможности в отношении отдельных субъектов проверки совместных плановых документарных или выездных проверок;

- в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

- в срок до 20 октября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, согласовывает проект приказа министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок с заинтересованными структурными подразделениями министерства, первым заместителем министра, и представляет его на утверждение министру;

- в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, направляет в прокуратуру Астраханской области утвержденный приказом министерства план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, доводит утвержденный план проведения плановых проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Результатами исполнения данного административного действия являются:

- утверждение приказом министерства ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление в прокуратуру Астраханской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых документарных или выездных проверок, ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденно-го приказом министерства.

3.4. Организация и проведение плановой выездной проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой выездной проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора:

- готовит проект приказа министра (заместителя министра) о проведении плановой выездной проверки;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой выездной проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект приказа министра (заместителя министра) о проведении плановой выездной проверки;

- представляет проект приказа министра (заместителя министра) о проведении плановой выездной проверки на подпись министру (заместителю министра).

При проведении плановых проверок субъектов проверки должностные лица отдела, ответственные за осуществление государственного надзора, используют проверочные листы.

3.4.2. В приказе министра (заместителя министра) о проведении плановой выездной проверки указываются:

- наименование министерства, вид государственного надзора;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора;

- перечень документов, представление которых субъектом проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.3. О проведении плановой выездной проверки субъект проверки уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра (заместителя министра) о начале проведения плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направлен-

ного 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 субъектом проверки в министерство, или иным доступным способом.

До выезда на место нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора:

- осуществляет рассмотрение имеющихся в министерстве документов, сведений о деятельности субъекта проверки по вопросам, подлежащим проверке;

- в целях установления факта соблюдения субъектами проверки обязательных требований, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323), в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Должностное лицо, указанное в приказе министра (заместителя министра) о проведении плановой выездной проверки, по прибытии на место нахождения субъекта проверки должно предъявить служебное удостоверение и вручить заверенную копию приказа министра (заместителя министра) о назначении плановой выездной проверки для обязательного ознакомления с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной

проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу, ответственному за осуществление государственного надзора, проводящему плановую выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом плановой выездной проверки, в случае если плановой выездной проверке не предшествовало проведение плановой документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на производственные объекты.

При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого субъекта проверки плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, проводит следующие мероприятия по надзору:

- рассмотрение сведений, содержащихся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности;
- изучение актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленного в отношении этого субъекта проверки надзора в области племенного животноводства;
- проверка документов, используемых при осуществлении деятельности субъектами проверки и связанных с исполнением ими обязательных требований, в том числе проверка соответствия работников субъекта проверки осу-

ществляемым видам деятельности, связанным с исполнением ими обязательных требований;

- проверка состояния используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности производственных объектов, выполняемых (производимых) субъектами проверки работ, предоставляемых услуг и принимаемых ими мер по исполнению обязательных требований.

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по надзору нарушений обязательных требований законодательства в области племенного животноводства, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки, в том числе с указанием обстоятельств выявления нарушений и лиц, виновных в совершении нарушений;

- выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства с указанием сроков их устранения, являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание), и контролирует их исполнение в установленные сроки;

- в случае выявления административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), принимает меры по направлению материалов дела судье для рассмотрения.

3.4.4. В отношении юридических лиц, их руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей, необоснованно препятствующих проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок, составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, готовит акт проверки, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование министерства;
- дата и номер приказа министерства о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 субъекта проверки указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- протоколы или заключения по результатам проведенных исследований;
- объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- предписания об устранении выявленных нарушений;

- заполненный по результатам проведения плановой проверки проверочный лист (список контрольных вопросов);

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 министерстве. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения проверки, 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 субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе животноводства министерства.

3.4.6. Сроки исполнения данной административной процедуры:

- подготовка должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, проекта приказа министра (заместителя министра) о проведении плановой выездной проверки - 1 рабочий день;

- подписание министром (заместителем министра) приказа о проведении плановой выездной проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о времени и месте проведения плановой выездной проверки посредством направления копии приказа министра (заместителя министра) о проведении плановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой выездной проверки - не более 20 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в абзацах пятом, шестом пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента;

- составление должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридическо-

го лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.5. Организация и проведение плановой документарной проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередной даты проведения плановой документарной проверки, определенной ежегодным планом проведения плановых проверок.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора:

- готовит проект приказа министра (заместителя министра) о проведении плановой документарной проверки;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению плановой документарной проверки экспертов, экспертных организаций;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве проект приказа министра (заместителя министра) о проведении плановой документарной проверки;

- представляет проект приказа министра (заместителя министра) о проведении плановой документарной проверки на подпись министру (заместителю министра);

- извещает субъект проверки о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии приказа министра (заместителя министра) о проведении плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.2. В процессе проведения плановой документарной проверки должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы.

При проведении проверки должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой проверки, документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обя-

зательных требований, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора:

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323, в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой проверки, за исключением документов и (или) информации, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра (заместителя министра) о проведении плановой проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае, если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Документы, представленные субъектом проверки, передаются должностному лицу, ответственному за осуществление государственного надзора.

Субъект проверки, представляющий в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце десятом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным долж-

ностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки допускается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В ходе плановой документарной проверки должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора:

- осуществляет рассмотрение, анализ и экспертизу имеющейся в министерстве информации о деятельности субъекта проверки по вопросам, подлежащим проверке, и документов представленных проверяемым субъектом проверки;

- проводит анализ наличия и достоверности информации, размещенной субъектом проверки на его официальном сайте в сети «Интернет», а также иными способами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 настоящего раздела.

3.5.3. Сроки исполнения административной процедуры:

- подготовка уполномоченным должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, проекта приказа министра (заместителя министра) о проведении плановой документарной проверки - 1 рабочий день;

- подписание министром (заместителем министра) приказа о проведении плановой документарной проверки - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о времени и месте проведения плановой документарной проверки посредством направления копии приказа министра (заместителя министра) о проведении плановой документарной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- проведение плановой документарной проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление уполномоченным должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю - непосредственно после завершения провер-

ки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение его субъекту проверки.

3.6. Прием и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от заявителя обращение, информация в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Прием заявителей для подачи обращений, информации осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема обращения, информации составляет 15 минут.

Факт подтверждения направления обращения, информации по почте лежит на заявителе.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов принимает обращение, информацию выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует обращение, информацию в соответствии с порядком, установленным министерством в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре обращения, информации ставит роспись и дату приема обращения, информации от заявителя (при личном обращении);
- направляет зарегистрированное обращение, информацию на визирование министру;
- после получения визы министра, направляет обращение, информацию в соответствии с визой министра в соответствующее структурное подразделение министерства.

Общие требования к обращению, информации, необходимые для осуществления государственного надзора, можно получить у должностного лица, ответственного за осуществление государственного надзора, а также на официальном сайте министерства, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление обращения, информации в соответствующее структурное подразделение министерства.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.7. Организация и проведение внеплановой (выездной и документарной) проверки.

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, проверяет обращение, информацию на соответствие требованиям абзацев третьего - пятого пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела путем сопоставления с требованиями по его содержанию, установленными абзацами третьим - пятым пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

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 абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела, уполномоченными должностными лицами министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов проверки, имеющихся в распоряжении министерства. В рамках предварительной проверки у субъектов проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки субъектов проверки, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела, уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего

раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъектов проверки к ответственности не принимаются.

По решению министра 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.

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

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной административной процедуры, проверяет обращения, информацию на соответствие требованиям абзацев третьего - пятого пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

В случае если обращение заявителя не содержит сведения о фактах, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора:

- готовит проект ответа заявителю (далее - проект ответа);
- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект ответа;
- представляет проект ответа на подпись министру;
- направляет обращение, информацию в государственный орган в соответствии с его компетенцией, в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- направляет ответ, подписанный министром, заявителю по почте или в электронной форме.

В случае если обращение, информация не позволяют установить лицо, обратившееся в министерство, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, выполняет следующие действия:

- направляет обращение на визирование министру;
- в соответствии с визой министра подшивает данное обращение в дело.

Ответ на обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в министерство, не дается.

3.7.3. В случае соответствия обращения, информации требованиям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела, либо в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, а также в случае поступления в министерство поручения Президента Российской Феде-

рации, 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 должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора:

- при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации решает вопрос о необходимости привлечения к проведению внеплановой проверки экспертов, экспертных организаций;

- готовит проект приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой проверки;

- готовит заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела;

- согласовывает в соответствии с системой делопроизводства в министерстве указанный проект приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой проверки и заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела;

- представляет проект приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой проверки и заявление министерства о согласовании с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановых проверок по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела, на подпись министру (заместителю министра);

- направляет заявление министерства о согласовании проведения внеплановых проверок в прокуратуру Астраханской области, в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Форма заявления о согласовании министерством с прокуратурой Астраханской области проведения внеплановой проверки субъекта проверки должна соответствовать типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Внеплановая проверка может быть проведена министерством по основаниям, указанным в абзаце пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела, в случае обнаружения нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, незамедлительно с извещением прокуратуры Астраханской области в течение 24 часов.

В день подписания министром (заместителем министра) приказа о проведении внеплановой проверки в целях согласования ее проведения должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Астраханской области заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ министра (заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки, а в случаях, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела, решение о согласовании проведения внеплановой проверки, принятое прокурором или его заместителем.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела, субъекты проверки уведомляются министерством не менее чем за 24 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 субъектом проверки в министерство.

В случае, если в результате деятельности субъекта проверки 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 субъектов проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Должностные лица, указанные в приказе министра (заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки, по прибытии на место нахождения субъекта проверки, одновременно с предъявлением служебных удостоверений вручают под роспись заверенную печатью копию приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки для обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом министра (заместителя министра) о проведении внеплановой выездной проверки и с полномо-

чиями проводящих внеплановую выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.5.2 подраздела 3.5 настоящего раздела.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, осуществляет административные действия, указанные в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего раздела, за исключением абзаца первого указанного пункта.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, готовит акт проверки в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 настоящего раздела.

Должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, в течение 3 рабочих дней после составления акта проверки подготавливается и направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа информация о результатах рассмотрения обращения, информации.

После завершения внеплановой проверки, проведенной по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Астраханской области.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, который составляется в соответствии с требованиями пункта 3.4.5 подраздела 3.4 настоящего раздела.

Сроки исполнения административной процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя в министерстве - не более 1 рабочего дня;

- подготовка должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, проекта приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой проверки, проекта заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с прокуратурой Астраханской области (в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела) - 1 рабочий день;

- подписание министром (заместителем министра) приказа о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании проведения внеплановой проверки и направление его в прокуратуру Астраханской области (в день подписания приказа министра (заместителя министра) о проведении внеплановой проверки) - 3 рабочих дня;

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах третьем – пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела, любым доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней;

- составление должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, акта проверки, вручение одного экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю - непосредственно после завершения проверки либо в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после ее завершения;

- подготовка информации и уведомление заявителя о результатах рассмотрения обращения - не более 3 рабочих дней.

3.8. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований.

3.8.1. Данная административная процедура содержит следующие административные действия:

- составление протокола об административном правонарушении;
- принятие мер воздействия в связи с выявленными нарушениями;
- принятие мер в связи с неисполнением предписания.

3.8.2. Составление протокола об административном правонарушении.

Основанием для начала административного действия является выявление нарушений обязательных требований.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора.

Если в результате проведения плановой (внеплановой) документарной или выездной проверки выявлены административные правонарушения, административная ответственность за которые предусмотрена статьей 10.11, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, немедленно после выявления административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении, а в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о руководителе, ином должностном лице или уполномоченном представителе субъекта проверки или сведений о субъектах проверки, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу уполномоченным должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, имеют право давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства, пользоваться юридической помощью адвоката или иного лица, приглашенного указанным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по его выбору, выступать на родном языке, пользоваться при необходимости услугами переводчика, имеют другие права, предусмотренные КоАП РФ.

Руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении, а также право представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица, или уполномоченного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом, законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

3.8.3. Принятие мер воздействия в связи с выявленными нарушениями.

Основанием для начала административного действия является акт проверки, содержащий сведения о выявлении нарушений обязательных требований.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, в день подписания акта проверки составляет, подписывает предписание, в котором указывает выявленные нарушения обязательных требований со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации, а также срок для их устранения, и вручает его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Субъект проверки, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Информация о выданном предписании и установленном сроке устранения нарушения фиксируется в журнале учета проверок (в случае его наличия у субъекта проверки) в течение 1 рабочего дня.

3.8.4. Принятие мер в связи с неисполнением предписания.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

- истечение установленного срока исполнения предписания;
- неисполнение субъектом проверки предписания в установленный срок.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора.

В случае если субъект проверки не исполнил предписание в установленный срок, должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора:

- составляет протокол об административном правонарушении, административная ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ;

- вручает под расписку копии протокола об административном правонарушении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении;

- направляет протокол об административном правонарушении в судебные органы для рассмотрения.

3.8.5. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- составление протокола об административном правонарушении;

- оформление и вручение должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, субъекту надзора предписания;

- в случае неисполнения субъектом проверки предписания в установленный срок, составление протокола об административном правонарушении, административная ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, вручение его субъекту проверки и направление его судье для рассмотрения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- составление протокола об административном правонарушении - немедленно после выявления административного правонарушения либо в случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о руководителе, ином должностном лице или уполномоченном представителе юридического лица, индивидуальном предпринимателе, его уполномоченном представителе или сведений о субъектах проверки, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

- вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении - немедленно после составления протокола об административном правонарушении, а в случае если протокол об административном правонарушении составлен в отсутствие соответствующего лица, копия протокола об административном правонарушении направляется этому лицу в течение 3 дней с момента составления протокола;

- подготовка и подписание должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, предписания и вручение предписания субъекту проверки - в день подписания акта проверки;

- направление протокола об административном правонарушении судье для рассмотрения в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.9. Составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомления об исполнении предостережения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются находящиеся в министерстве сведения о готовящихся нарушениях или о при-

знаках нарушений обязательных требований, 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 (далее - сведения) в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъект проверки ранее не привлекался к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее - подтвержденные данные).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора.

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, в течение 30 дней со дня установления сведений, при условии отсутствия подтвержденных данных в части соответственно рассмотрения обращений и информации, готовит проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение), согласовывает его с начальником отдела животноводства министерства, обеспечивает его подписание министром и направляет после подписания министром в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта проверки способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты субъекта проверки, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте субъекта проверки в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством единого либо регионального портала.

3.9.2. В предостережении указываются:

- наименование министерства;
- дата и номер предостережения;
- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

- указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- информация о том, какие действия (бездействие) субъекта проверки приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- предложение субъекту проверки принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- предложение субъекту проверки направить уведомление об исполнении предостережения в министерство;
- срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом проверки уведомления об исполнении предостережения;
- контактные данные министерства, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования предоставления субъектом проверки сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом проверки мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.9.3. По результатам рассмотрения предостережения субъектом проверки могут быть поданы в министерство возражения в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - возражение, постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166).

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, рассматривает поступившее в министерство возражение, по итогам рассмотрения которого направляет субъекту проверки в течение 20 рабочих дней со дня получения возражения ответ способом, предусмотренным абзацем третьим пункта 3.9.1 настоящего подраздела. Результаты рассмотрения возражений используются министерством для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.9.4. При отсутствии возражений субъект проверки в указанный в предостережении срок направляет в министерство уведомление об исполнении предостережения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 (далее - уведомление об исполнении предостережения).

Должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора, рассматривает поступившее в министерство уведомление об исполне-

нии предостережения, по итогам его рассмотрения подшивает его в дело в соответствии с номенклатурой дел министерства.

Результатом исполнения административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, предостережения, рассмотрение поступившего в министерство возражения, уведомления об исполнении предостережения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- составление и направление должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, предостережения субъекту проверки - в течение 30 дней со дня установления сведений, указанных в пункте 3.9.1 настоящего подраздела;

- рассмотрение возражений и направление должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, ответа - в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений;

- рассмотрение должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, уведомления об исполнении предостережения субъектом проверки - в течение 10 дней со дня его получения.

3.10. Систематическое наблюдение.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по систематическому наблюдению является принятие министром приказа о проведении систематического наблюдения.

Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо, ответственное за осуществление государственного надзора.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, два раза в год на основании приказа министра.

Систематическое наблюдение осуществляется должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, путем просмотра и анализа размещенной в сети «Интернет» информации о деятельности субъектов проверки на территории Астраханской области.

Результатом исполнения административной процедуры является составление должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора, акта о результатах проведенного систематического наблюдения.

Сроки исполнения данной административной процедуры:

- просмотр размещенной в сети «Интернет» информации о деятельности субъектов проверки на территории Астраханской области - в течение 2 рабочих дней;

- составление акта о результатах проведенного систематического наблюдения - в течение 1 рабочего дня.

3.10.2. Нарушения субъектом проверки обязательных требований, выявленные в ходе систематического наблюдения и оформленные актом о результатах систематического наблюдения, учитываются при проведении проверок.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных разделом 3 административного регламента осуществляется должностным лицом, ответственным за осуществление государственного надзора.

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

Контроль полноты и качества осуществления государственного надзора осуществляется министром, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за осуществление государственного надзора.

Для проведения проверок приказом министерства формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении государственного надзора.

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных за осуществление государственного надзора, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора.

Должностные лица, ответственные за осуществление государственного надзора, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, которые закрепляются в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при осуществлении государственного надзора осуществляется привлечение виновных должностных лиц министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях контроля осуществления государственного надзора граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к осуществлению государственного надзора, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка осуществления государственного надзора, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за осуществление государственного надзора, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства

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

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления государственного надзора.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заинтересованного лица, являющегося основанием для осуществления государственного надзора;
- нарушение срока осуществления государственного надзора;
- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для осуществления государственного надзора;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для осуществления государственного надзора, у заинтересованного лица;
- отказ в осуществлении государственного надзора, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления

государственного надзора документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», посредством сайта министерства, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.2. Почтовый адрес министерства: 414000. г. Астрахань, ул. Свердлова, 31, министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области.

Адрес электронной почты министерства: depagro@astranet.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.3.3. Личный прием заинтересованных лиц осуществляет министр, курирующий заместитель министра. Личный прием заинтересованных лиц проводится по адресу, указанному в пункте 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 административного регламента.

Личный прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по средам в приемной министра. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Перечень случаев, в которых министерство оставляет жалобу без рассмотрения.

Министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

Заинтересованное лицо информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного лица в министерство или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заинтересованного лица, рассматривающего жалобу, обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. В случае, если обжалуются решения, принятые министром, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованным лицом не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, должностными лицами министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного надзора, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заинтересованного лица ответы.

5.10.5. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

_____ место составления акта

« ____ » _____ 20__ г.
дата составления акта

_____ время составления акта

Акт проверки
министерством сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области
юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: приказа министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности
Астраханской области от _____ г. № _____
была проведена _____ проверка в
(плановая /внеплановая, документарная /выездная)
отношении: _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

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

Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности инди-
видуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен должностным лицом министерства сельского хозяйства и рыбной про-
мышленности Астраханской области (далее - министерство).

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

фамилии, инициалы, подпись, дата, время (заполняется при проведении выездной
проверки)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (-а), проводившее (-ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения требований, установленных Федеральным законом от 03.08.95 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами в области племенного животноводства: _____

(с указанием положений (нормативных) правовых актов)

- выявлены факты невыполнения предписаний министерства

(с указанием реквизитов выданных предписаний)

- нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые документы (копии):

- 1) _____
- 2) _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного долж-
ностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуаль-
ного предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата

подпись

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 2
к административному регламенту

Предписание
об устранении выявленных нарушений

«___» _____ 20__ г.

(место составления)

На основании акта проверки от «___» _____ 20__ г. № ___, в соответствии с федеральными законами от 03.08.95 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Астраханской области от _____ № _____ «О министерстве сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области»,
Я, _____

(должность, Ф.И.О. лица, которым вынесено предписание)

ОБЯЗЫВАЮ

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

индивидуального предпринимателя)

устранить выявленные нарушения и выполнить следующие предписания:

№ п/п	Содержание пунктов предписания	Срок выполнения	Основание предписания

Предписание обязательно для исполнения. Невыполнение влечёт за собой ответственность в установленном законодательством порядке.

В случае невыполнения Вами в установленный срок требований предписания, Вам необходимо явиться _____ 20__ г. в _____ час. ___ мин. по адресу: _____ для составления в отношении Вас протокола об административном правонарушении по ч. 1 ст. 19.5 и п. 4.1. ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность лица, которое внесло представление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Предписание получил _____

(должность)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

О явке _____

(дата, время, место)

для составления протокола об административном правонарушении по ч.1 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в случае невыполнения вышеуказанных предписаний извещён:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Мне, _____, разъяснены права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, ст.ст. 24.2 и 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, перечень которых определяется действующим законодательством РФ, лицо, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

В прокуратуру Астраханской области
от _____

Заявление

о согласовании министерством сельского хозяйства и рыбной промышленности
Астраханской области с прокуратурой Астраханской области проведения
внеплановой выездной проверки субъекта проверки

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа

юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица / фамилия,

имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)

и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки « ____ » _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки: « ____ » _____ 20__ года.
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

Заместитель председателя Правительства
Астраханской области – министр сельского
хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области _____

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение № 4
к административному регламенту

Образец

обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, являющихся основанием для проведения внеплановых проверок

_____ указывает название государственного органа, в который

_____ направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество

_____ (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица,

_____ либо должность соответствующего лица

Обращение

Сведения о заявителе:

- гражданин (индивидуальный предприниматель) указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают: официальное наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, направляющего обращение; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо фамилию и инициалы законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

Сведения о фактах, указанных в абзацах четвертом, пятом пункта 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента: _____

Почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения: _____

_____ личная подпись гражданина, личная подпись законного представителя, подписывающего обращение от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления

_____ Дата

Приложение № 5
к административному регламенту

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руко-
водителя юридического лица, индивидуального предпри-
нимателя)

(полное наименование, адрес юридического лица, индиви-
дуального предпринимателя)

Запрос

В соответствии с приказом министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от «___» _____ 20__ г. № _____ (копия прилагается) в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в отношении _____
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

будет проведена плановая (внеплановая) документарная проверка соблюдения обязательных требований, установленных Федеральным законом от 03.08.95 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами в области племенного животноводства.

В связи с вышеизложенным прошу Вас в срок до «___» _____ 20__ г. представить в министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(должностное лицо министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области, уполномоченное направлять запрос)

(подпись)

(дата составления запроса)