

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

25.06.2019

№ 5-нп

г. Тверь

### **Об административном регламенте осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Тверской области**

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлениями Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 76-пп «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Тверской области (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня принятия настоящего приказа.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Министерства сельского хозяйства Тверской области, участвующих в осуществлении государственного надзора в области племенного животноводства на территории Тверской области, в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня принятия настоящего приказа.

4. Отделу экономики и анализа в управлении экономики и целевых программ Министерства сельского хозяйства Тверской области разместить Административный регламент на сайте Министерства сельского хозяйства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» в течение месяца со дня

принятия настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка Бабичева И.А.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр сельского  
хозяйства Тверской области**



**Д.А. Куликов**

Приложение  
к приказу Министерства  
сельского хозяйства  
Тверской области  
от 20.06.2019 № 5-нп

Административный регламент  
осуществления государственного надзора в области племенного  
животноводства на территории Тверской области

Раздел I  
Общие положения

1. Административный регламент осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Тверской области (далее соответственно – Административный регламент, государственный надзор) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством сельского хозяйства Тверской области (далее – Министерство) в процессе осуществления государственного надзора, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия Министерства с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления государственного надзора.

Подраздел I. Наименование государственной функции

2. «Осуществление государственного надзора в области племенного животноводства на территории Тверской области».

Подраздел II. Наименование органа государственного надзора

3. Государственный надзор осуществляется Министерством.

Структурным подразделением Министерства, непосредственно осуществляющим государственный надзор, является отдел развития отраслей животноводства в управлении развития отраслей агропромышленного комплекса и агропромышленного рынка (далее – Отдел).

4. При осуществлении государственного надзора Министерство взаимодействует с:

- 1) Управлением федеральной налоговой службы по Тверской области;
- 2) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тверской области;
- 3) мировыми судьями и судами общей юрисдикции – в части

рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 10.11, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

4) органами прокуратуры Тверской области;

5) Главным управлением «Государственная инспекция по ветеринарии» Тверской области, государственными бюджетными учреждениями станциями по борьбе с болезнями животных по месту регистрации субъекта проверки;

6) экспертами, привлекаемыми Министерством к проведению проверок, аттестованными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Подраздел III. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора, размещается на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Министерства), в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в региональном Реестре и на сайте Министерства.

### Подраздел IV. Предмет государственного надзора

6. Предметом государственного надзора является соответствие деятельности юридических лиц, осуществляющих разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также осуществляющих оказание услуг в области племенного животноводства, и граждан (крестьянских (фермерских) хозяйств (далее – организации по племенному животноводству, субъекты проверки) обязательным требованиям в области племенного животноводства, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области (далее – обязательные требования).

### Подраздел V. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

7. При осуществлении государственного надзора должностные лица Министерства вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований;
- 2) требовать от субъектов проверки представления документов, информации, а также изымать оригиналы таких документов;
- 3) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;
- 4) привлекать к проведению проверки экспертов, аттестованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- 5) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных органов и организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;
- 6) посещать объекты (территории и помещения) организаций по племенному животноводству в целях проведения мероприятия по государственному надзору во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, приказа Министерства о проведении проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ ), и копии документа о согласовании проведения проверки.
- 7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. При осуществлении государственного надзора должностные лица Министерства не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации по племенному животноводству, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) 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;

4) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу субъектам проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору;

8) требовать от субъектов 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 межведомственный перечень;

9) требовать от субъектов проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

9. При осуществлении государственного надзора должностные лица Министерства обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

12) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

15) уведомлять субъект проверки не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес ранее был представлен субъектом проверки, или иным доступным способом.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при осуществлении государственного надзора (далее также – проверка) имеют право:

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) 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;

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

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

6) 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц Министерства, проводящих проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые при осуществлении деятельности;

3) при проведении документальной проверки – в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о предоставлении документов направить в Министерство указанные в запросе документы;

4) исполнять в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований, выданные по результатам проверки;



5) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел VII. Результат осуществления государственного надзора

12. Результатом осуществления государственного надзора является:

1) составление акта проверки (плановой, внеплановой (выездной, документарной) по форме согласно приложению 1 к приказу 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 Минэкономразвития России № 141);

2) выдача предписания субъекту проверки об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения (далее – предписание) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

3) устранение выявленных нарушений обязательных требований;

4) привлечение субъекта проверки к административной ответственности за совершение административных правонарушений в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

5) выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### Подраздел VIII. Перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

13. При осуществлении государственного надзора Министерство запрашивает непосредственно у субъектов проверки копии следующих документов:

1) справки о ветеринарном благополучии субъекта проверки, выданной Государственным бюджетным учреждением станцией по борьбе с болезнями животных по месту регистрации субъекта проверки;

2) свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре;

3) плана селекционно-племенной работы со стадом сельскохозяйственных животных, разработанный специалистами субъекта проверки и(или) сотрудниками профильных научных учреждений или регионального информационно-селекционного центра;

4) документов первичного учета данных в племенном скотоводстве молочного и молочного-мясного направлений продуктивности:

акта контрольного доения животных;

- акта отбора проб молока животных;
- акта определения интенсивности молокоотдачи животных;
- акта регистрации приплода животных;
- акта проведения осеменения животных;
- акта определения стельности животных;
- акта проведения оценки экстерьера животных;
- акта проведения запуска коров;
- акта взвешивания животных;
- акта перевода животных;
- акта выбытия животных;
- карточки оценки коровы по типу телосложения;
- 5) отчетности (сводных данных) в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности:
  - карточки племенного быка;
  - карточки племенной коровы;
  - бонитировочной ведомости о результатах племенной работы с крупным рогатым скотом молочного и молочно-мясного направлений продуктивности;
  - журнала выращивания молодняка крупного рогатого скота молочного и молочно-мясного направлений продуктивности;
  - журнала оценки быков-производителей молочных и молочно-мясных пород по качеству потомства;
  - журнала искусственного осеменения, запуска и отелов коров и осемененных телок;
- б) документов первичного учета данных в племенном свиноводстве:
  - журнала учета случек и осеменения свиней (форма № 4-св);
  - книги учета опоросов и приплода свиней (форма № 5-св);
  - книги учета выращивания ремонтного молодняка свиней (форма № 6-св);
  - производственной карточки племенного хряка (форма № 9-св);
  - производственной карточки племенной свиноматки (форма № 10-св);
  - карточки учета кормов на контрольном выращивании (форма № 12-св);
  - акта поступления племенных свиней (форма № 13-св);
- 7) отчетности (сводных данных) в племенном свиноводстве:
  - карточки племенного хряка (форма № 1-св);
  - карточки племенной свиноматки (форма № 2-св);
  - карточки учета продуктивности племенного хряка по воспроизводительным качествам (форма № 3-св);
  - сводной ведомости (отчета) о бонитировке племенных свиней (форма № 7-св).

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем Министерством запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Тверской области сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

## Раздел II

### Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

#### Подраздел I. Порядок информирования об исполнении государственной функции

14. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в Министерстве, с использованием средств электронной или телефонной связи, при личном или письменном обращении, на информационных стендах в помещениях Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал и сайт Министерства.

15. Информирование осуществляется сотрудниками Министерства по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая информацию о местонахождении и графике работы Министерства, номерах телефонов, адресах электронной почты, сайта Министерства (далее при совместном упоминании – справочная информация);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) предмет государственного надзора;

4) права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении государственного надзора;

5) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору;

6) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;

7) сроки исполнения государственной функции;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерством, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;

9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

16. Справочная информация размещается в региональном Реестре, Федеральном реестре, на Едином портале и на сайте Министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

17. При личном и телефонном обращении в Министерство информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется сотрудниками Отдела, в соответствии с графиком работы Министерства.

При личном обращении сотрудник Отдела информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию.

18. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника Отдела, принявшего телефонный звонок.

19. В случае если у сотрудника Отдела, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, участвующего в исполнении государственной функции, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

20. При информировании об исполнении государственной функции по письменным запросам ответ на запрос направляется посредством почтовой связи в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве.

21. При информировании об исполнении государственной функции в форме ответов по электронной почте, ответ на запрос отправляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве.

22. При информировании об исполнении государственной функции на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заинтересованного лица, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

23. Ответ на запрос должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества (при наличии) и номер телефона исполнителя.

24. По выбору обратившегося лица ответ на запрос представляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра сельского хозяйства Тверской области (далее – Министр), и (или) документа на бумажном носителе, подписанного Министром.

25. На информационных стендах в помещениях Министерства размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной функции;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- 3) блок-схема исполнения государственной функции и краткое описание порядка исполнения государственной функции;

- 4) сроки исполнения государственной функции;
- 5) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции Министерством, а также его должностными лицами, государственными гражданскими служащими;
- 7) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- 8) справочная информация.

26. На сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;
- 3) сроки исполнения государственной функции;
- 4) информация о возмездности (безвозмездности) исполнения государственной функции;
- 5) блок-схема исполнения государственной функции;
- 6) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 7) справочная информация;
- 8) порядок получения информации и записи на прием к сотрудникам Министерства;
- 9) ежегодный план проведения плановых проверок;
- 10) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- 11) ежегодные доклады об осуществлении государственного надзора;
- 12) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований.

27. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной функции;
- 2) уникальный реестровый номер государственной функции и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Министерства;
- 4) наименования органов, учреждений и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении государственной функции;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);
- 6) предмет государственного надзора;
- 7) права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора;

- 8) права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному надзору;
- 9) описание результата исполнения государственной функции;
- 10) категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по государственному надзору;
- 11) справочная информация;
- 12) срок исполнения государственной функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с органами, учреждениями и организациями);
- 13) основания для приостановления проведения надзорного мероприятия (действия) в рамках исполнения государственной функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством);
- 14) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, в том числе о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- 15) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 16) технологическая карта межведомственного взаимодействия;
- 17) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для исполнения государственной функции, а также для получения результата исполнения государственной функции с использованием Единого портала.

Подраздел II. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному надзору

28. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

Подраздел III. Срок осуществления государственного надзора

29. Срок проведения проверок (плановой/внеплановой документарной или выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

31. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не

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

32. На период действия срока приостановления проведения плановой выездной проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц Министерства, осуществляющих проведение проверки, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

33. 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, 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.

### Раздел III

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

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

1) формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) подготовка плановой проверки;

3) подготовка внеплановой проверки;

4) проведение проверки и оформление результатов проверки;

5) принятие мер по результатам проверки;

6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

7) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с организациями по племенному животноводству;

8) наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ информации о деятельности либо действий организаций по племенному животноводству, которая предоставляется такими организациями (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Министерство в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Министерством без возложения на организации по племенному животноводству обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации (далее – наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении организациями по племенному животноводству своей деятельности).

35. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

#### Подраздел I. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

36. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) является наступление даты формирования плана проверок.

Формирование плана проверок осуществляется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

37. Основанием для включения субъекта проверки в проект плана проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) регистрации субъекта проверки в государственном племенном регистре;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

38. Министр дает устное поручение о необходимости формирования проекта плана проверок начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

39. Начальник Отдела в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за формирование плана проверок (далее – сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

40. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок:

1) разрабатывает проект плана проверок по типовой форме согласно приложению к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства РФ 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 – проект плана проверок);

2) передает проект плана проверок для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка Министерства поочередно;

3) передает завизированный начальником Отдела, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и



агропродовольственного рынка проект плана проверок для согласования Министру;

4) передает согласованный Министром проект плана проверок сотруднику отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения Министерства, ответственному за регистрацию входящей / исходящей корреспонденции (далее – сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции), для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дней.

41. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует проект плана проверок в системе электронного документооборота Министерства и направляет его для рассмотрения и внесения предложений в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

42. После получения проекта плана проверок из органов прокуратуры сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует поступивший проект плана проверок с замечаниями и предложениями органов прокуратуры в системе электронного документооборота Министерства и передает его для рассмотрения Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

43. Министр рассматривает проект плана проверок с замечаниями и предложениями органов прокуратуры и по итогам рассмотрения передает проект плана проверок начальнику Отдела на доработку.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

44. Начальник Отдела передает проект плана проверок сотруднику Отдела, ответственному за формирование плана проверок, для внесения необходимых изменений.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

45. Сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок, в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок:

1) дорабатывает проект плана проверок с учетом замечаний и предложений органов прокуратуры и готовит проект приказа Министерства об утверждении плана проверок (далее в настоящем подразделе – приказ);

2) передает доработанный проект плана проверок и проект приказа для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка поочередно;

3) передает завизированные начальником Отдела, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка проект плана проверок и проект приказа для подписания Министру;

4) передает подписанный Министром приказ с приложением плана проверок сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 рабочих дней.

46. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- 1) регистрирует приказ в журнале учета приказов Министерства;
- 2) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Министерства;
- 3) регистрирует заверенную копию приказа с приложением доработанного плана проверок в системе электронного документооборота Министерства и направляет их на согласование в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день, но не позднее 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

47. После согласования плана проверок органами прокуратуры сотрудник отдела экономики и анализа Министерства, ответственный за размещение материалов на сайте Министерства (далее – сотрудник Министерства, ответственный за размещение материалов на сайте Министерства), организует размещение плана проверок на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

48. В случае невозможности проведения плановой проверки деятельности субъекта проверки по основаниям, указанным в пункте 7 Правил подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок, в план проверок приказом Министерства вносятся изменения.

Приказ Министерства о внесении изменений в план проверок с приложением соответствующих изменений направляется в органы прокуратуры, а также размещается на сайте Министерства.

49. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за формирование плана проверок, начальник Отдела, начальник управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка, Министр.

50. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и утверждение Министром плана проведения проверок.

51. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства.

## Подраздел II. Подготовка плановой проверки

52. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых Министерством планов проверок.

53. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

54. Основанием для начала подготовки плановой проверки является наступление календарной даты проведения плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проверок.

55. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за подготовку плановой проверки (далее – сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

56. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

1) готовит проект приказа о проведении плановой проверки по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ);

2) передает проект приказа для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка Министерства поочередно;

3) передает завизированный начальником Отдела, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка Министерства приказ для подписания Министру;

4) передает подписанный Министром приказ сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

57. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов Министерства;

2) передает зарегистрированный приказ сотруднику Отдела, ответственному за подготовку плановой проверки, для приобщения к материалам проверки;

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

58. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки:

1) приобщает приказ к материалам проверки;

2) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Министерства;

3) передает заверенную копию приказа сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

59. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует заверенную копию приказа в системе электронного документооборота Министерства и направляет ее в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты организации по племенному животноводству, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией по племенному животноводству в Министерство, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется Министерством не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

60. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за подготовку плановой проверки, начальник Отдела, начальник управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка Министерства, Министр.

61. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление приказа о проведении плановой проверки в адрес субъекта проверки.

62. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства, в системе электронного документооборота Министерства.

### Подраздел III. Подготовка внеплановой проверки

63. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

64. Основанием для начала подготовки внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

3) мотивированное представление должностного лица Министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями по племенному животноводству, 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;

4) приказ Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

65. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 64 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

66. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 64 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Министерства, на рассмотрении у которого находится обращение или заявление, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены

заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

67. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 64 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по надзору в отношении соответствующих субъектов проверки.

68. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, достоверных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 64 настоящего подраздела, 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 субъекта проверки, имеющихся в распоряжении Министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с организациями по племенному животноводству и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Министерства. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

69. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 64 настоящего подраздела, должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 64 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

70. 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.

71. 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.

72. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 64 настоящего подраздела, может быть проведена

Министерством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

73. В случае поступления в Министерство обращений и заявлений, указанных в подпункте 3 пункта 64 настоящего подраздела, Министр дает поручение начальнику Отдела о рассмотрении обращения путем наложения резолюции в системе электронного документооборота Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

74. Начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку внеплановой проверки (далее также – сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения; сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

75. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

1) принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки;

2) при наличии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 78 настоящего подраздела;

3) при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки переходит к выполнению действий, указанных в пункте 76 настоящего подраздела.

76. При отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

1) готовит проект информационного письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки (далее в настоящем подразделе – информационное письмо);

2) передает проект информационного письма для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка поочередно;

3) передает завизированный начальником Отдела, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка проект информационного письма для подписания Министру;

4) передает подписанное Министром информационное письмо сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

77. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует информационное письмо в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного простой электронной

подписью Министра посредством информационно-телекоммуникационных сетей на электронный адрес, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

78. При наличии оснований для проведения внеплановой проверки сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения:

1) готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по типовой форме согласно приложению 1 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее в настоящем подразделе – приказ). В случае, указанном в пункте 72 настоящего подраздела, сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения, дополнительно к проекту приказа готовит проект заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки по типовой форме согласно приложению 2 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее – заявление о согласовании проверки);

2) передает проект приказа и проект заявления о согласовании проверки для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка поочередно;

3) передает завизированный начальником Отдела, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка проект приказа и проект заявления о согласовании проверки для подписания Министру.

4) передает подписанные Министром приказ и заявление о согласовании проверки сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

79. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов Министерства;

2) передает зарегистрированный приказ и заявление о согласовании проверки сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

80. Сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

1) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Министерства;

2) приобщает к заявлению о согласовании проверки заверенную копию приказа и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки (далее – комплект документов о проведении проверки);

3) передает комплект документов о проведении проверки сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для



регистрации и направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

81. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, в день подписания приказа регистрирует комплект документов о проведении проверки в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в адрес органа прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

82. Решение органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки является основанием для отмены приказа.

83. При получении решения органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует его в системе электронного документооборота Министерства и передает сотруднику Отдела, ответственному за подготовку внеплановой проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

84. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 64 настоящего подраздела, предметом такой проверки может являться только исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания.

85. Контроль за исполнением предписания осуществляется сотрудником Отдела, проводившим проверку, по результатам которой выдано данное предписание.

86. В случае непредставления в установленный срок субъектом проверки в Министерство сведений об исполнении предписания либо поступления в Министерство сведений о неисполнении предписания субъектом проверки в установленный срок сотрудник Отдела, проводивший проверку:

1) готовит служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки (далее в настоящем подразделе – служебная записка);

2) согласовывает служебную записку с начальником Отдела, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка поочередно;

3) передает согласованную начальником Отдела, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка служебную записку для рассмотрения Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

87. Министр рассматривает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки и дает поручение начальнику Отдела о подготовке внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

88. После получения соответствующего поручения начальник Отдела назначает сотрудника Отдела, ответственного за подготовку внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

89. В случае поступления в Министерство документов и информации, указанных в подпунктах 2, 4 пункта 64 настоящего подраздела, сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота Министерства и передает их для рассмотрения Министру.

90. Министр рассматривает поступившие документы и дает поручение начальнику Отдела о подготовке внеплановой проверки.

91. После получения соответствующего поручения начальник Отдела назначает сотрудника из числа специалистов Отдела, ответственного за подготовку внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

92. После подписания приказа о проведении внеплановой проверки, а в случае, указанном в пункте 72 настоящего подраздела, – после поступления в Министерство информации от органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку внеплановой проверки:

- 1) изготавливает копию приказа и заверяет ее печатью Министерства;
- 2) готовит проект уведомления о проведении внеплановой проверки в адрес субъекта проверки (далее в настоящем подразделе – уведомление);
- 3) передает проект уведомления для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка поочередно;
- 4) передает завизированный начальником Отдела, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка проект уведомления для подписания Министру;

5) передает подписанное Министром уведомление с приложением заверенной копии приказа сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

93. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление в системе электронного

документооборота Министерства и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

94. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение обращения (подготовку внеплановой проверки), начальник Отдела, начальник управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка, Министр.

95. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) направление заявителю информационного письма;
- 2) подготовка приказа;
- 3) согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки либо отказ органа прокуратуры в таком согласовании в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 64 настоящего подраздела Административного регламента;
- 4) направление уведомления с приложением заверенной копии приказа субъекту проверки.

96. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета приказов Министерства, системе электронного документооборота Министерства.

#### Подраздел IV. Проведение проверки и оформление результатов проверки

97. Основанием для начала проведения проверки является приказ Министерства о проведении проверки (далее в настоящем подразделе Административного регламента – приказ).

98. Проверка может проводиться только сотрудником (сотрудниками) Отдела, уполномоченного на проведение проверки, который (которые) указан (указаны) в приказе (далее – сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки).

99. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

100. В процессе проведения документарной проверки сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы

о результатах осуществленного в отношении этого субъекта проверки государственного надзора.

101. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) изготавливает копию приказа о проведении проверки и заверяет ее печатью Министерства;

2) готовит проект мотивированного запроса о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов в адрес субъекта проверки (далее в настоящем подразделе – запрос);

3) передает проект запроса для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка;

4) передает завизированный начальником Отдела, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка проект запроса для подписания Министру;

5) передает подписанный Министром запрос с приложением заверенной копии приказа сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки.

Перечень документов, которые Министерство запрашивает непосредственно у субъектов проверки, а также сведений, получаемых Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в пункте 13 подраздела VIII раздела I Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

102. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует запрос в системе электронного документооборота Министерства и направляет его с приложением заверенной копии приказа в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, либо иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения запроса субъектом проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

103. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить

указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

104. В случае если в ходе документарной 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.

105. Субъект проверки, представляющий в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 104 настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

106. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) составляет проект служебной записки о предварительных результатах документарной проверки (далее в настоящем подразделе – служебная записка) с приложением материалов проверки;

2) согласовывает служебную записку с начальником Отдела, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка поочередно;

3) передает согласованную начальником Отдела, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка служебную записку для рассмотрения Министру.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

107. Министр по результатам рассмотрения служебной записки принимает одно из следующих решений:

1) о продлении срока проведения документарной проверки;

2) о проведении выездной проверки;

3) о завершении документарной проверки, составлении акта документарной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России № 141, в двух экземплярах, выдаче предписания (в случае нарушения субъектом проверки обязательных требований), составлении протокола об административном правонарушении (при наличии в действиях (бездействии) субъекта проверки признаков состава административного правонарушения). В этом случае сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 114 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, документов и материалов, имеющих в распоряжении Министерства и (или) представленных субъектом проверки по запросам Министерства;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения выездной проверки.

109. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту осуществления деятельности субъекта проверки.

110. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с приказом Министерства о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

111. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки допустить сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, на место проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

112. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение выездной проверки, обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

113. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, 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 или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

114. Сотрудник, ответственный за проведение проверки:

1) после завершения проверки оформляет акт выездной проверки по типовой форме согласно приложению 3 к приказу Минэкономразвития России № 141 (далее также – акт проверки), в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

2) делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), представленном субъектом проверки;

3) вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, производит соответствующую запись в акте проверки;

4) направляет информацию о результатах проверки сотруднику Министерства, ответственному за размещение информации на сайте Министерства, для размещения на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

115. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки сотрудник Отдела, составивший данный акт:

1) передает один экземпляр акта проверки сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки;

2) второй экземпляр акта проверки приобщает к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

116. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) направляет полученный экземпляр акта проверки в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день;

2) передает уведомление о вручении акта проверки сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня получения сотрудником Министерства, ответственным за регистрацию корреспонденции, уведомления о вручении акта проверки.

117. 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 сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки.

118. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется сотрудником Министерства, ответственным за регистрацию корреспонденции, в адрес руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, 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 материалах проверки.

119. В случае проведения внеплановой выездной проверки по согласованию с органами прокуратуры сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) изготавливает копию акта проверки и заверяет ее печатью Министерства;

2) передает заверенную копию акта проверки сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

120. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует заверенную копию акта проверки в системе



электронного документооборота Министерства и направляет ее в адрес органа прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, но не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

121. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

122. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения экземпляра акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом он 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 субъекта проверки.

Возражения в отношении акта проверки приобщаются к материалам проверки.

123. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) рассматривает представленные возражения в отношении акта проверки;

2) готовит проект уведомления в адрес субъекта проверки, представившего возражения в отношении акта проверки, о результатах рассмотрения указанных возражений Министерством (далее в настоящем подразделе – уведомление о рассмотрении возражений);

3) передает проект уведомления о рассмотрении возражений для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка поочередно;

4) передает завизированный начальником Отдела, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка проект уведомления о рассмотрении возражений для подписания Министру;

5) передает подписанное Министром уведомление о рассмотрении возражений сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней.

124. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление о рассмотрении возражений в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра (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 материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

125. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, начальник управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка, Министр.

126. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки.

127. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета проверок Министерства, в системе электронного документооборота Министерства, на сайте Министерства.

#### Подраздел V. Принятие мер по результатам проверки

128. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в ходе осуществления государственного надзора нарушений субъектом проверки обязательных требований.

129. Сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, при выявлении в ходе осуществления проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований:

- 1) готовит предписание в двух экземплярах;
- 2) передает два экземпляра предписания вместе с актом проверки для ознакомления и подписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки;
- 3) в случае подписания предписания передает один экземпляр предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, второй экземпляр предписания – сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации в установленном порядке;
- 4) в случае отказа руководителя, иного должностного лица субъекта проверки или его уполномоченного представителя от ознакомления с актом проверки и (или) от подписания предписания делает в нем соответствующую

запись в присутствии двух свидетелей (на обоих экземплярах предписания) и передает два экземпляра предписания сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

130. В случае, указанном в подпункте 3 пункта 129 настоящего подраздела сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний Министерства;

2) передает зарегистрированное предписание сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки.

131. В случае, указанном в подпункте 4 пункта 129 настоящего подраздела, сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует предписание в журнале регистрации предписаний Министерства (проставляет регистрационный номер на обоих экземплярах предписания);

2) один экземпляр зарегистрированного предписания передает сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки;

3) второй экземпляр зарегистрированного предписания направляет в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Отдела, ответственного за проведение проверки (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 материалах проверки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

132. Субъект проверки в случае несогласия с выданным предписанием в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе направить в Министерство в письменной форме возражения в отношении выданного предписания 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 субъекта проверки.

133. В случае получения возражений в отношении выданного предписания сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, переходит к выполнению действий, аналогичных действиям, указанным в пункте 123 подраздела IV настоящего раздела, в отношении поступивших возражений на предписание.

134. Контроль за исполнением предписания осуществляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, выдавшим предписание.

135. При наличии основания, указанного в подпункте 1 пункта 64 подраздела III настоящего раздела, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, принимает решение о проведении внеплановой проверки не позднее 5 рабочих дней после истечения срока, установленного в предписании.

136. В случае обнаружения в ходе осуществления проверки признаков, указывающих на наличие события административного правонарушения, сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) готовит проект уведомления о дате и месте составления протокола об административном правонарушении в адрес субъекта проверки (далее в настоящем подразделе – уведомление о составлении протокола);

2) передает проект уведомления о составлении протокола для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка поочередно;

3) передает завизированный начальником Отдела, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка проект уведомления о составлении протокола для подписания Министру;

4) передает подписанное Министром уведомление о составлении протокола сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации и направления субъекту проверки (должностному лицу субъекта проверки).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

137. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует уведомление о составлении протокола в системе электронного документооборота Министерства и направляет его в адрес субъекта проверки (должностного лица субъекта проверки) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра (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 материалах проверки;

2) изготавливает копию зарегистрированного уведомления о составлении протокола и передает ее сотруднику Отдела, ответственному за проведение проверки, для приобщения к материалам проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

138. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником Отдела, ответственным за проведение проверки, в соответствии с требованиями статьи 28.2 КоАП РФ в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП РФ.

139. После составления и подписания протокола об административном правонарушении сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки:

1) регистрирует протокол об административном правонарушении в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях Министерства;

2) вручает под расписку копию зарегистрированного протокола об административном правонарушении законному представителю субъекта проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

3) передает (направляет) зарегистрированный протокол об административном правонарушении с приложением копий материалов дела об административном правонарушении на рассмотрение в соответствии с требованиями подсудности согласно КоАП РФ мировому судье, в суд общей юрисдикции в сроки согласно статье 28.8 КоАП РФ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

140. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за проведение проверки, начальник Отдела, начальник управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка, Министр.

141. Результатами выполнения административной процедуры являются:

1) выданное предписание;

2) составленный протокол об административном правонарушении;

3) передача (направление) материалов дела об административном правонарушении в соответствии с требованиями подсудности.

142. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации предписаний Министерства, журнале регистрации протоколов и постановлений об административных правонарушениях Министерства, системе электронного документооборота Министерства.

## Подраздел VI. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

143. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ежегодная программа профилактики нарушений (далее – Программа).

144. К мероприятиям, направленным на профилактику нарушений обязательных требований, относятся:

1) составление перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, и размещение указанного перечня, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов на сайте Министерства;

2) информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований;

3) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение соответствующих обобщений на сайте Министерства;

4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

145. Проект Программы разрабатывается сотрудниками Отдела, ответственными за исполнение государственной функции (далее в настоящем подразделе – сотрудники Отдела), и утверждается Министром в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

146. Сотрудники Отдела формируют перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, после чего направляют указанный перечень, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов сотруднику Министерства, уполномоченному на размещение информации на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

147. Сотрудники Отдела осуществляют информирование субъектов проверки по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации, разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения совещаний, семинаров и конференций, а также иными способами.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

148. В случае изменения обязательных требований сотрудники Отдела организуют работу по подготовке и распространению комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий,

направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

149. Начальник Отдела обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора в форме информации о ее обобщении, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений, после чего направляет указанную информацию сотруднику Министерства, уполномоченному на размещение информации на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

150. Сотрудник Министерства, уполномоченный на размещение информации на сайте Министерства, обеспечивает размещение на сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, и текстов соответствующих нормативных правовых актов, а также результатов осуществления государственного надзора, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами проверки в целях недопущения таких нарушений.

Максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Программой.

151. При наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по надзору без взаимодействия с организациями по племенному животноводству, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований 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 угрозу указанных последствий, сотрудники Отдела объявляют субъекту проверки предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

(далее в настоящем подразделе – предостережение) и предлагают ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Министерство в установленный в предостережении срок.

152. Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта проверки могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

153. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудники Отдела, сотрудник Министерства, ответственный за размещение информации на сайте Министерства, начальник Отдела, Министр.

154. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) формирование перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, и размещение указанного перечня, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов на сайте Министерства;

2) обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение соответствующей информации, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений, на сайте Министерства;

3) выдача субъекту проверки предостережения.

155. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) размещение на сайте Министерства перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов, информации об обобщении практики осуществления регионального государственного контроля (надзора);

2) размещение на сайте Министерства информации об обобщении практики осуществления регионального государственного контроля (надзора);

3) приобщение предостережения к материалам по профилактике нарушения обязательных требований (в случае его объявления).



156. Мероприятием по контролю без взаимодействия с организациями по племенному животноводству является наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и средствах массовой информации (далее – мероприятие по контролю).

157. Мероприятие по контролю проводится на основании задания на проведение мероприятия по контролю, утверждаемого приказом Министра (далее – задание).

158. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) средствах массовой информации, позволяющей предположить нарушение обязательных требований организациями по племенному животноводству.

159. В случае, указанном в пункте 158 настоящего подраздела, начальник Отдела определяет сотрудника Отдела, ответственного за подготовку задания, который:

1) готовит проект приказа о проведении мероприятия по контролю (далее в настоящем подразделе – проект приказа), а также проект задания в соответствии с требованиями Порядка организации и осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Тверской области, утвержденного постановлением Правительства Тверской области от 13.02.2018 № 56-пп «О Порядке организации и осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Тверской области» (далее – Порядок);

2) передает проект приказа и проект задания для визирования в установленном порядке начальнику Отдела, начальнику управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка поочередно;

3) передает завизированный начальником Отдела, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка проект приказа и проект задания для подписания Министру;

4) передает подписанные Министром приказ и задание сотруднику Министерства, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

160. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции:

1) регистрирует приказ в журнале учета приказов Министерства;

2) проставляет в задании дату и номер приказа;

3) передает приказ и задание должностному лицу, на которое в соответствии с заданием возложено проведение (организация проведения) мероприятия по контролю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

161. Мероприятие по контролю проводится должностным лицом (должностными лицами), указанным (указанными) в задании (далее – должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю), в сроки, установленные заданием.

162. По результатам проведения мероприятия по контролю должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия по контролю, составляется акт в соответствии с требованиями Порядка.

163. Акт составляется в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушений требований законодательства в области племенного животноводства.

В случае если в течение срока проведения мероприятия по контролю не выявлены нарушения требований законодательства в области племенного животноводства, акт составляется в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока проведения указанного мероприятия.

164. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю нарушений обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю, принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия по контролю, направляет Министру акт, содержащий информацию о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки организации по племенному животноводству по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

165. Министр не позднее дня, следующего за днем получения акта, принимает решение о назначении внеплановой проверки организации по племенному животноводству либо об отсутствии необходимости в ее назначении путем проставления соответствующей резолюции на свободной части акта.

Подготовка и проведение внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном подразделами III, IV настоящего раздела.

166. В случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия по контролю, направляет Министру акт, содержащий предложения по результатам проведенного мероприятия, для принятия решения о направлении организации по племенному животноводству предостережения.

167. Министр не позднее дня, следующего за днем получения акта, принимает решение о необходимости направления предостережения путем проставления соответствующей резолюции на свободной части акта.

168. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю, оформляет предостережение и направляет его организации по племенному животноводству.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

169. Информация о проведении мероприятия по контролю и его результатах вносится должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия по контролю, в журнал учета мероприятий по контролю без взаимодействия с организациями по племенному животноводству (далее - Журнал учета). Журнал учета ведется в электронном виде.

170. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю, направляет обобщенную информацию о результатах проведения мероприятия по контролю сотруднику Министерства, ответственному за размещение информации на сайте Министерства, который обеспечивает размещение указанной информации на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

171. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за подготовку задания, сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, сотрудник Министерства, ответственный за размещение информации на сайте Министерства, должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия по контролю, начальник Отдела, начальник управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка, Министр.

172. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) оформление акта;
- 2) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- 3) направление организации по племенному животноводству предостережения.

173. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) внесение информации о проведении мероприятия по контролю в Журнал учета;
- 2) размещение на сайте Министерства обобщенной информации о результатах проведения мероприятия по контролю.

Подраздел VIII. Наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении организациями по племенному животноводству своей деятельности

174. Систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении организациями по племенному животноводству своей деятельности (далее - систематическое наблюдение,

анализ и прогнозирование) осуществляются по результатам проверок, проводимых в рамках государственного надзора в области племенного животноводства, и направлены на профилактику нарушений законодательства Российской Федерации о племенном животноводстве.

175. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты ежеквартального сбора информации для осуществления систематического наблюдения, анализа и прогнозирования.

176. В случае, указанном в пункте 175 настоящего подраздела, сотрудник Отдела, ответственный за проведение систематического наблюдения:

1) осуществляет сбор и обработку сведений о количестве: заявлений и обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации, поступающих в Министерство;

проверок, проведенных в рамках государственного надзора в области племенного животноводства;

выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о племенном животноводстве;

лиц, привлеченных к административной ответственности;

дел об административных правонарушениях;

предписаний об устранении выявленных нарушений;

2) анализирует полученные сведения и составляет отчет об итогах систематического наблюдения, анализа и прогнозирования (далее – отчет);

3) направляет отчет начальнику Отдела, а также сотруднику Министерства, ответственному за размещение информации на сайте Министерства, который обеспечивает размещение отчета на сайте Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

177. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: сотрудник Отдела, ответственный за проведение систематического наблюдения, сотрудник Министерства, ответственный за размещение информации на сайте Министерства.

178. Результатом выполнения административной процедуры является составление отчета.

179. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение отчета на сайте Министерства.

## Раздел IV

Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений

180. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений осуществляется Министром, начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка, начальниками отделов Министерства.

181. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, участвующими в осуществлении государственного надзора, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора.

182. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур должностные лица Министерства немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

#### Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора

183. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

184. Периодичность осуществления контроля за осуществлением государственного надзора устанавливается начальником управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка Министерства. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

185. Проверки полноты и качества осуществления государственного надзора осуществляются на основании приказов Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора, или отдельные вопросы.

186. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- 1) проверка устранения ранее выявленных нарушений;
- 2) поступление жалоб на действия (бездействие) должностных лиц

Министерства, ответственных за осуществление государственного надзора.

### Подраздел III. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора

187. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, предусмотренную их должностными регламентами в соответствии с законодательством.

188. Министр несет персональную ответственность за:

- 1) общий текущий контроль за осуществлением государственного надзора;
- 2) осуществление контроля за соблюдением положений Административного регламента;
- 3) утверждение плана проверок;
- 4) утверждение Программы, задания;
- 5) организацию рассмотрения обращений;
- 6) принятие решения о проведении проверок;
- 7) рассмотрение дел об административных правонарушениях.

189. Начальник управления отраслей агропромышленного комплекса и агропродовольственного рынка несет персональную ответственность за:

- 1) осуществление контроля за соблюдением положений Административного регламента;
- 2) соблюдение сроков согласования документов.

190. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) текущий контроль за осуществлением государственного надзора;
- 2) соблюдение сроков проведения проверок в соответствии с планом проверок;
- 3) соблюдение порядка подготовки и проведения проверки;
- 4) соблюдение сроков согласования документов;
- 5) проведение проверок;
- 6) формирование документов по проверке;
- 7) принятие мер по результатам выявленных в ходе осуществления государственного надзора нарушений обязательных требований;
- 8) рассмотрение обращений;
- 9) соблюдение порядка направления документов, связанных с осуществлением государственного надзора, в адрес субъекта проверки, гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления, заявителей;
- 10) формирование Программы;

11) организацию проведения систематического наблюдения, анализа и прогнозирования, а также мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю.

191. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

- 1) формирование плана проверок;
- 2) своевременное направление плана проверок в органы прокуратуры;
- 3) подготовку проекта приказа о проведении проверки;
- 4) подготовку и проведение проверки;
- 5) соблюдение порядка и сроков формирования документов по проверке;
- 6) контроль за исполнением предписаний;
- 7) соблюдение порядка направления документов, связанных с осуществлением государственного надзора, в адрес субъекта проверки, гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления, заявителей;
- 8) принятие решений по результатам проведенной проверки;
- 9) рассмотрение обращений;
- 10) проведение систематического наблюдения, анализа и прогнозирования, а также мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, мероприятий по контролю.

192. Сотрудник Министерства, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- 1) регистрацию документов, связанных с осуществлением государственного надзора в системе документооборота Министерства, включая журналы Министерства;
- 2) своевременное направление исходящей корреспонденции, регистрацию входящей корреспонденции.

193. Сотрудник Министерства, ответственный за размещение информации на сайте Министерства, несет персональную ответственность за своевременное размещение утвержденных Министром плана проверок, Программы и иных материалов и информации, связанных с осуществлением государственного надзора, на сайте Министерства.

194. Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства влечет дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

195. В случае нарушений прав организаций по племенному животноводству виновные должностные лица Министерства, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

196. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является

самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти, а также путем обращения в суд в защиту нарушенных при осуществлении государственного надзора прав и (или) законных интересов.

197. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения Министерством государственной функции, а также направлять замечания и предложения по оптимизации и улучшению качества исполнения государственной функции.

## Раздел V

### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

198. Организации по племенному животноводству, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации (далее в настоящем разделе – заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе, осуществления государственного надзора в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Подраздел II. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

199. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Министерством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе осуществления государственного надзора на основании настоящего Административного регламента.

#### Подраздел III. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

200. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

201. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее



направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

202. Ответ на жалобу не дается в случаях если:

1) в жалобе не указана фамилия представителя заявителя (наименование заявителя), направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи. В данном случае обратившемуся сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается обратившемуся в течение семи дней со дня регистрации жалобы в случае, если адрес и фамилия (наименование) обратившегося поддаются прочтению;

4) адрес и фамилия представителя заявителя (наименование заявителя) не поддается прочтению;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (о чем сообщается обратившемуся).

#### Подраздел IV. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

203. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, зарегистрированная в установленном порядке.

Регистрация жалоб осуществляется сотрудниками, к компетенции которых отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

204. Заявители могут направлять жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через сайт Министерства, официальный сайт Правительства Тверской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), а также может быть принята при личном приеме представителя заявителя.

205. Жалоба в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства представителя организации по племенному животноводству либо полное наименование, сведения о месте нахождения организации по

племенному животноводству, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ на обращение;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

5) подпись заявителя;

6) дату обращения.

206. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя или их копии.

207. В случае подачи жалобы на личном приеме представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

208. Ответственный сотрудник Министерства, осуществляющий запись на личный прием, информирует обратившегося о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

209. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, представителю заявителя с его согласия может быть дан устный ответ на обращение.

#### Подраздел V. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

210. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные и интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

211. Заявитель имеет право получать информацию по следующим вопросам:

1) о входящем номере, под которым зарегистрирована его жалоба;

2) о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется государственный надзор;

3) о требованиях к заверению документов и сведений;

4) о месте размещения на сайте Министерства справочных материалов по вопросам осуществления государственного надзора.

212. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, касающиеся поставленного в жалобе вопроса, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

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

Подраздел VI. Органы государственной власти, организации и  
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)  
порядке

214. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Министерство.

Жалобы на решение, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области.

215. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы

216. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

217. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель с указанием причин продления.

Подраздел VIII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования  
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

218. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) о признании правомерным действия (бездействия) и (или) решения Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, принятого (осуществленного) в ходе осуществления государственного надзора, и отказе в удовлетворении жалобы;

2) о признании неправомерным действия (бездействия) и (или) решения Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, принятого (осуществленного) в ходе осуществления государственного надзора, устранении выявленных нарушений и определении мер ответственности, предусмотренных

законодательством, которые должны быть применены к соответствующему должностному лицу, государственному гражданскому служащему.

219. Заявителю направляются уведомления в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме о принятом по жалобе решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

220. В случае подачи жалобы через Единый портал уведомление, подписанное электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляется в адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

221. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту осуществления  
государственного надзора в области племенного  
животноводства на территории Тверской области

---

(должность и Ф.И.О. руководителя проверяемой  
организации по племенному животноводству)

---

(наименование и адрес проверяемой организации  
по племенному животноводству)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении нарушений по результатам плановой/внеплановой,  
выездной/документарной проверки

---

(полное наименование организации по племенному животноводству)

В соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства  
Тверской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ состоялась  
проверка деятельности

---

(полное наименование проверяемой организации по племенному животноводству)

по исполнению законодательства Российской Федерации и Тверской области  
в области племенного животноводства.

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения норм  
законодательства (акт проверки по результатам проведения мероприятия по  
надзору от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

---

(перечень нарушений)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

Устранить

---

---

и представить в Министерство сельского хозяйства Тверской области в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. информацию о результатах исполнения предписания с копиями документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

Информацию о ходе выполнения предписания прошу представить по адресу: 170037, г. Тверь, проспект Победы, д. 53, кабинет \_\_\_\_\_.

---

(должность)

---

(фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Предписание получил:

---

(фамилия, инициалы)

---

(дата получения)

---

(подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту осуществления  
государственного надзора в области племенного  
животноводства на территории Тверской области

Блок-схема осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории  
Тверской области



