



ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

27 сентября 2019 г.

№ 207-ОД

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 27 сентября 2019 г.
Регистрационный № 347

Об утверждении Административного регламента осуществления регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 15.1 Федерального закона от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 апреля 2014 года № 49-ОД «Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 сентября 2015 года № 170-ОД «О внесении изменений в приказ департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 апреля 2014 года № 49-ОД»;

приказ департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 декабря 2015 года № 239-ОД «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа по исполнению государственных функций Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 мая 2016 года № 102-ОД «О внесении изменений в Административные регламенты департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа по исполнению государственных функций»;

приказ департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 ноября 2016 года № 264-ОД «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;

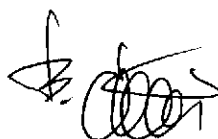
приказ департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 декабря 2016 года № 291-ОД «О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной функции «Осуществление регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 августа 2017 года № 159-ОД «О внесении изменений в Административные регламенты департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа по исполнению государственных функций»;

приказ департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 января 2018 года № 8-ОД «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа по исполнению государственных функций».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента - начальника управления развития сельского хозяйства и рыбохозяйственного комплекса департамента агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Директор департамента



В.К. Югай

Утвержден
приказом департамента агропромышленного
комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27.09 2019 года № 207-ОК

**Административный регламент осуществления регионального
государственного надзора в области племенного животноводства на
территории Ямало-Ненецкого автономного округа**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Административный регламент, автономный округ) разработан в целях повышения качества осуществления регионального государственного надзора и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с юридическими лицами при осуществлении регионального государственного надзора.

Наименование государственной функции

1.2. Наименование государственной функции - региональный государственный надзор в области племенного животноводства на территории автономного округа.

**Наименование исполнительного органа, осуществляющего
региональный государственный надзор в области племенного
животноводства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа**

1.3. Региональный государственный надзор в области племенного животноводства на территории автономного округа (далее - государственный надзор) осуществляется департаментом агропромышленного комплекса автономного округа (далее - департамент).

**Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
государственного надзора**

1.4. Государственный надзор осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
- 2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета»,

№ 256, 31 декабря 2001 года; «Парламентская газета», № 2-5, 05 января 2002 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 07 января 2002 года, № 1 (ч. 1), ст. 1);

3) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31 декабря 2008 года);

4) Федеральным законом от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Российская газета», 10 августа 1995 года, № 154; «Собрание законодательства Российской Федерации», 07 августа 1995 года, № 32, ст. 3199);

5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Постановление № 489) («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - Постановление № 166) («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 февраля 2017 года, № 8, ст. 1239);

8) распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня 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» (далее - Распоряжение № 724-р) («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 мая 2016 года, № 18, ст. 2647);

9) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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 - Приказ № 93) («Законность», 2009, №5);

10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141) («Российская газета», 14 мая 2009 года, № 85);

11) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 года № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 23 апреля 2012 года, № 17);

12) постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2012 года № 1030-П «О департаменте агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 19 декабря 2012 года, спецвыпуск № 105);

13) постановлением Правительства автономного округа от 30 мая 2013 года № 391-П «Об осуществлении регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 06 июня 2013 года, спецвыпуск № 30/1).

Перечень нормативных правовых актов регулирующих осуществление государственного надзора размещен на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.yanao.ru>) (далее - Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал).

Предмет государственного надзора

1.5. Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, осуществляющими разведение, содержание, реализацию и учет племенной продукции (далее - субъекты надзора) требований в области племенного животноводства, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1.6. Должностные лица департамента, осуществляющие государственный надзор, имеют право:

1) при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора департамента, заместителя директора департамента о проведении проверки беспрепятственно посещать и обследовать используемые субъектом надзора при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения и оборудование в целях проверки соблюдения ими требований в области племенного животноводства;

2) запрашивать документы и (или) информацию необходимые в ходе проведения проверки соблюдения обязательных требований, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства;

4) привлекать в установленном порядке к проведению проверок экспертов и экспертные организации в сфере племенного животноводства;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Должностные лица департамента, осуществляющие государственный надзор, 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 надзора;

3) проводить проверку на основании приказа директора департамента, заместителя директора департамента 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 директора департамента, заместителя директора департамента и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора присутствующим при

проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта надзора 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности государства, также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе субъектов надзора;

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

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

12) не требовать от субъектов надзора 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 надзора ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

1.8. Должностные лица департамента, осуществляющие государственный надзор, не вправе:

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

2) 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;

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 3.8 настоящего Административного регламента;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от субъектов надзора представления документов и (или) информации, указанных в пункте 1.13 настоящего Административного регламента, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень);

11) требовать от субъектов надзора представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Департамент после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора при проведении проверки имеют право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом 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 департамент 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 департамента;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта надзора 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 субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.10. Руководитель, иное должностное лицо субъектов надзора, их уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) присутствовать или обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом надзора подобным объектам, оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) направлять в департамент документы, указанные в мотивированном запросе должностного лица в течение десяти рабочих дней со дня получения такого запроса.

Результат осуществления государственного надзора

1.11. Результатом осуществления государственного надзора является:

- составление акта проверки;
- составление протокола об административном правонарушении (далее - протокол), в случае выявления нарушений обязательных требований;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание), в случае выявления нарушений обязательных требований.

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

1.12. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого субъекта надзора:

- 1) учредительные и организационно-правовые документы;
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы субъекта надзора;
- 3) документы, подтверждающие наличие у субъекта надзора на праве собственности или на ином законном основании производственного объекта;
- 4) свидетельство о регистрации субъекта надзора в государственном племенном регистре;
- 5) сведения о квалификации работников, их стаже работы в племенном животноводстве;
- 6) приказ о назначении ответственного должностного лица за ведение племенной работы;
- 7) трудовой договор и должностная инструкция ответственного должностного лица за ведение племенной работы;
- 8) отчет о результатах бонитировки сельскохозяйственных животных;
- 9) результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;
- 10) документы, связанные с организацией племенного учета (бонитировочные ведомости, племенные карточки);
- 11) оборот движения стада оленей;
- 12) карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в племенных организациях.

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

2.1. Место нахождения, график работы департамента, его структурных подразделений, справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес Официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента размещены на Официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам осуществления государственного надзора осуществляется:

- при личной явке заинтересованного лица, с использованием средств телефонной связи или электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Региональном портале и/или Едином портале, на Официальном сайте, на стендах в помещениях департамента.

Для получения информации по вопросам осуществления государственного надзора, порядке и ходе его осуществления, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, осуществляющим государственный надзор;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

2.2. Информирование заинтересованных лиц проводится в двух формах: устной или письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в осуществлении государственного надзора, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить обращение о предоставлении

необходимой информации в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование заинтересованного лица осуществляется путем направления ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица.

Специалисты департамента, участвующие в осуществлении государственного надзора, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом), и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Для обеспечения удобства и доступности предоставляемой информации, в том числе размещаемой на информационных стендах, тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Сроки осуществления государственного надзора

2.3. Срок проведения документарной и выездной проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено директором департамента, заместителем директора департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, 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.

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

3.1. Осуществление государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) порядок организации проверки;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) проведение внеплановой проверки;
- 5) проведение документарной проверки;
- 6) проведение выездной проверки;
- 7) оформление результатов проверки;
- 8) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2. Плановая проверка проводится в отношении субъектов надзора в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым департаментом планом проведения плановых проверок субъектов надзора (далее - ежегодный план).

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

- 1) государственной регистрации субъекта надзора;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта надзора.

В ежегодном плане указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного надзора, осуществляющего проверку. При проведении плановой проверки департаментом совместно с иными органами государственного контроля (надзора) - указываются наименования всех органов, участвующих в такой проверке.

3.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект ежегодного плана в прокуратуру автономного округа.

Подготовка ежегодного плана и внесение в него изменений осуществляется в порядке, установленном Постановлением № 489.

Прокуратура автономного округа рассматривает проект ежегодного плана на предмет законности включения в них субъектов надзора, и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения директору департамента об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных субъектов надзора совместных плановых проверок.

Департамент рассматривает предложения прокуратуры автономного округа и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру автономного округа в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный приказом департамента ежегодный план.

Порядок организации проверки

3.4. Основанием для организации проведения плановой выездной или документарной проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

Основания для организации проведения внеплановой выездной или документарной проверки указаны в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

Решение о проведении проверки принимается в форме приказа департамента (далее - приказ о проверке) по типовой форме приказа (распоряжения) о проведении проверки, утвержденной Приказом № 141.

Проект приказа о проверке подготавливается уполномоченным должностным лицом департамента.

Приказ о проверке подписывает директор департамента, заместитель директора департамента.

Должностное лицо департамента, ответственное за подготовку приказа о проверке, готовит проект приказа, обеспечивает его подписание директором департамента, заместителем директора департамента, после чего осуществляет регистрацию приказа о проверке и направляет его должностному лицу департамента, ответственному за проведение проверки.

Проведение плановой проверки

3.5. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановая проверка проводится должностными лицами департамента, которые указаны в приказе о проверке, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.14 - 3.20 настоящего Административного регламента.

К проведению проверок могут привлекаться эксперты и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с

субъектами надзора, в отношении которых проводится проверка.

3.6. О проведении плановой проверки субъект надзора уведомляется департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента 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 надзора, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен субъектом надзора в департамент, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица департамента при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

Проведение внеплановой проверки

3.7. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектами надзора в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.8. Основанием для проведения внеплановой проверки субъекта надзора является:

1) истечение срока исполнения субъектом надзора ранее выданного предписания;

2) мотивированное представление должностного лица департамента по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.8 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления, обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по надзору в отношении соответствующих субъектов надзора.

3.10. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами департамента 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 надзора, имеющих в распоряжении департамента. В рамках предварительной проверки у субъекта надзора могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных

данных о фактах, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо департамента подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.8 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта надзора к ответственности не принимаются.

По решению директора департамента, заместителя директора департамента 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.

Департамент вправе обратиться в суд с иском о взыскании с субъекта надзора расходов, понесенных департаментом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.11. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.14 - 3.20 настоящего Административного регламента.

Внеплановая выездная проверка субъектов надзора по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, может быть проведена департаментом после согласования с прокуратурой автономного округа.

3.12. Согласование внеплановой выездной проверки субъекта надзора с прокуратурой автономного округа осуществляется департаментом в порядке, установленном Приказом № 93.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки субъекта надзора является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры автономного округа о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано департаментом вышестоящему прокурору или в суд.

3.13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.8 настоящего Административного регламента, субъект надзора уведомляется департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта надзора, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен субъектом надзора в департамент.

В случае если в результате деятельности субъекта надзора причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъектов надзора о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

Проведение документарной проверки

3.14. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта надзора, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений департамента.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения департамента.

3.15. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами департамента в первую очередь рассматриваются документы субъекта надзора, имеющиеся в распоряжении департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих субъектов надзора государственных надзоров.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом надзора обязательных требований, департамент направляет в адрес субъекта надзора мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа директора департамента, заместителя директора департамента о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты надзора обязаны направить в департамент указанные в запросе документы.

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

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

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

Субъекты надзора, представляющие в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце шестом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

3.16. По результатам проведения документарной проверки, в сроки, установленные в приказе о проведении документарной проверки, при установлении факта соблюдения (несоблюдения) субъектом надзора обязательных требований, должностное лицо департамента проводившее документарную проверку приступает к оформлению результатов проверки, в

соответствии с пунктами 3.21 - 3.24 настоящего Административного регламента.

Проведение выездной проверки

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

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта надзора и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности субъекта надзора обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по надзору.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта надзора обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом надзора при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами надзора оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Департамент может привлекать к проведению выездной проверки субъекта надзора экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом надзора, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых субъектов надзора.

3.19. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица субъекта надзора, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом надзора, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица субъекта надзора, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов надзора плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план и без предварительного уведомления субъекта надзора.

3.20. По результатам проведения выездной проверки, в сроки, установленные в приказе о проведении проверки, установлении факта соблюдения (несоблюдения) субъектом надзора обязательных требований, должностное лицо департамента проводившее выездную проверку приступает к оформлению результатов проверки, в соответствии с пунктами 3.21 - 3.24 настоящего Административного регламента.

Оформление результатов проверки

3.21. По результатам проверки должностными лицами департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма установлена Приказом № 141.

В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование департамента;
- дата и номер приказа директора, первого заместителя директора департамента;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование субъекта надзора, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта надзора, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении

в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта надзора указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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 надзора, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта надзора под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа

приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

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

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

3.22. В случае выявления нарушения субъектом надзора обязательных требований, должностные лица департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание.

В предписании указывается:

- дата, место составления предписания;
- наименование субъекта надзора;
- перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- срок(и) устранения выявленных нарушений;
- подписи должностного лица департамента, проводившего проверку, и должностных лиц субъекта надзора, получивших предписание.

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых направляется субъекту надзора, другой экземпляр приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

Предписание составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

3.23. В случае установления нарушения требований законодательства Российской Федерации в сфере племенного животноводства должностными лицами департамента составляется протокол в порядке, установленном статьями 28.2, 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.24. Протокол составляется должностными лицами департамента, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях по статье 10.11, части 1 статьи 19.4, части 1 статьи 19.5, статьям 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Организация и проведение мероприятий, направленных

на профилактику нарушений обязательных требований

3.25. В целях предупреждения нарушений субъектами надзора обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований департамент:

1) обеспечивает размещение на Официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которого является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование субъектов надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований департамент подготавливает и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного надзора и размещение на Официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами надзора в целях недопущения таких нарушений.

При условии, что иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ, при наличии у департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, департамент объявляет

субъекту надзора предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает субъекту надзора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок департамент.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта надзора могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления субъектом надзора сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом надзора мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи субъектом надзора возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Постановлением № 166.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами департамента
положений административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению
государственного надзора, а также за принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений в ходе осуществления государственного надзора осуществляется в форме проверок директором департамента, его заместителем, заместителем начальника управления - начальником отдела развития сельского хозяйства управления развития сельского хозяйства и рыбохозяйственного комплекса департамента в пределах должностных полномочий.

Контроль за полнотой и законностью осуществления государственного надзора включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает проведение плановых, внеплановых проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента осуществляющих государственный надзор.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент жалоб на действия (бездействие) должностных лиц департамента, осуществляющих государственный надзор.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании решения директора департамента или уполномоченного им должностного лица.

Результаты проверок оформляются в виде Акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц департамента
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе осуществления
государственного надзора**

4.3. Должностные лица департамента, осуществляющие государственный надзор, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих государственный надзор, закрепляется в их должностных регламентах.

Департамент, должностные лица департамента в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственного надзора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в департамент о получении информации по вопросам, связанным с осуществлением государственного надзора, а также путем обжалования действий (бездействия) должностных лиц осуществляющих государственный надзор.

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

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

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, решения, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления государственного надзора в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, решения, принятые ими при осуществлении государственного надзора.

Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу;

4) в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в указанном случае директор департамента, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, направившем жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан

без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, в указанном случае лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в указанном случае департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) жалоба, содержит вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на Официальном сайте, в указанном случае лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес Официального сайта, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

8) в жалобе обжалуется судебное решение. Такая жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, решения, принятые ими при осуществлении государственного надзора.

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

5.5. Заинтересованное лицо имеет право обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

5.6. Жалобы на действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, решения, принятые ими при осуществлении государственного надзора, направляются директору департамента и рассматриваются должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб.

5.7. В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба поступившая в департамент подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, директор департамента, уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица департамента директор департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) отказ в удовлетворении жалобы;
- 2) удовлетворение жалобы полностью или частично.

В случае удовлетворения жалобы полностью или частично директор департамента или уполномоченное им должностное лицо принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов лица, направившего жалобу.

Письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов подписывается директором департамента и направляется обратившемуся лицу не позднее 30 дней со дня регистрации письменной жалобы, если срок рассмотрения жалобы не продлевался.

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