

Приложение
к приказу Министерства
сельского хозяйства и
продовольствия Омской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления государственного надзора в области
племенного животноводства

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование государственной функции

1. Осуществление государственного надзора в области племенного животноводства (далее – племенной надзор, государственная функция).

Подраздел 2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

2. Органом исполнительной власти Омской области, исполняющим государственную функцию, является Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее – Министерство).

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445);

2) Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

3) Федеральный закон «О племенном животноводстве» (далее – Федеральный закон № 123-ФЗ) («Российская газета», № 154, 10.08.1995);

4) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

5) Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

6) Закон Российской Федерации «Об обжаловании в суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», № 89, 12.05.1993);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

8) приказ 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» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

9) приказ 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», № 17, 23.04.2012);

10) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 1 февраля 2011 года № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 16, 18.04.2011);

11) приказ 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» («Законность», 2009 год, № 5);

12) постановление Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области» («Омский вестник», 12.07.2013, № 32).

Подраздел 4. Предмет государственной функции

4. Соблюдение юридическими лицами, занимающимися племенным животноводством, требований, установленных Федеральным законом № 123-ФЗ, 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», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 1 февраля 2011 года № 25 «Об утверждении Правил ведения учета

в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности» (далее – обязательные требования).

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении племенного надзора

5. Должностные лица Министерства при осуществлении племенного надзора имеют право:

1) проводить проверки соответствия деятельности юридических лиц с периодичностью, установленной Федеральным законом № 294-ФЗ, в порядке, установленном в настоящем Административном регламенте;

2) запрашивать и получать от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать юридические лица с целью проведения проверки исполнения ими законодательства Российской Федерации о племенном животноводстве (производство и использование племенной продукции (материала) и других мероприятий в области племенного животноводства);

4) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований.

6. Должностные лица Министерства при осуществлении племенного надзора обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжений Министерства об их проведении и в соответствии с назначением проверки;

4) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копий распоряжения Министерства и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) предоставлять руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

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

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенных проверках в журнале учета проверок.

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется племенной надзор

7. Руководитель или уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется племенной надзор, имеют право:

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

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

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

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

8. Руководитель или уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется племенной надзор, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя или уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностным лицам Министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с

целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию;

3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании об устранении выявленных нарушений, выданном по итогам проверки.

Подраздел 7. Описание результата исполнения государственной функции

9. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

1) акт проверки;

2) предписание;

3) возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных КоАП России);

4) решение об обращении в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации об отзыве выданного свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел 1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Министерства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте Министерства: www.msh.omskportal.ru (далее – Интернет-сайт).

11. Информация об исполнении государственной функции может быть получена непосредственно в Министерстве, по телефону, почте, посредством размещения на Интернет-сайте, информационных стендах.

12. Информация о государственной функции размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru.

13. При ответах на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, специалисты отдела животноводства и племенного надзора управления развития животноводства, малых форм хозяйствования, переработки и товарного рынка Министерства (далее – отдел животноводства) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся:

1) о правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением племенного надзора;

2) по вопросам принятия решения в связи с рассмотрением письменного обращения юридического лица;

3) иных вопросов касающихся осуществления племенного надзора.

14. На Интернет-сайте размещается следующая информация по вопросам проведения проверок:

- настоящий Административный регламент;

- план проведения плановых проверок на очередной год;

- информация о результатах проверок.

На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- перечень специалистов отдела животноводства, к которым можно обратиться за получением информации по вопросам проведения проверок с указанием их контактных телефонов и графика работы;

- блок-схема проведения проверок при осуществлении племенного надзора.

Подраздел 2. Срок исполнения государственной функции

15. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

16. 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.

17. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз, расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Министром или лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

18. Днем начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Министерства о проведении проверки.

Днем окончания проверки считается дата составления акта проверки должностным лицом Министерства.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

19. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

- 1) организация проверки, в том числе плановой, внеплановой проверок, документальной, выездной проверок;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки.

Перечень административных процедур при исполнении государственной функции и их последовательность отражены в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

Подраздел 2. Организация проверки

2.1. Организация плановой проверки

20. Основанием для начала административной процедуры является составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок).

27. Плановая проверка проводится специалистами отдела животноводства Министерства в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

28. План проверок разрабатывается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации 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».

29. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 (трех) лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) истечение трехлетнего срока после проведения последней плановой проверки юридического лица.

30. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

31. Последовательность действий при подготовке плана проверок:

- 1) разработка специалистом отдела животноводства по поручению начальника отдела животноводства Министерства (далее – начальник отдела) проекта плана проверок;
- 2) направление проекта плана проверок на визирование начальнику отдела;
- 3) направление проекта плана проверок на визирование начальнику управления развития животноводства, малых форм хозяйствования, переработки и товарного рынка Министерства, заместителю Министра сельского хозяйства и продовольствия Омской области, координирующему деятельность отдела животноводства (далее – заместитель Министра);

4) направление проекта плана проверок в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

5) доработка проекта плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, его утверждение Министром сельского хозяйства и продовольствия Омской области и направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

6) доведение до сведения специалистов отдела животноводства плана проверок;

7) доведение до сведения заинтересованных лиц плана проверок посредством его размещения на Интернет-сайте.

32. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее, чем за 10 рабочих дней до проведения плановой проверки готовит в двух экземплярах распоряжение Министерства о начале проведения плановой проверки (далее – распоряжение Министерства).

33. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (далее – проверяемое лицо) копию приказа Министерства не позднее, чем за три рабочих дня начала проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

34. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание распоряжения Министерства и направление его копии с уведомлением проверяемому лицу.

2.2. Организация внеплановой проверки

35. Внеплановая проверка проводится специалистами отдела животноводства Министерства в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

36. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания;

2) поступление 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 фактах нарушения обязательных требований.

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

37. Должностное лицо Министерства, ответственное за проведение проверки:

1) готовит в двух экземплярах распоряжение Министерства о проведении внеплановой проверки;

2) не менее чем за двадцать четыре часа до начала проверки уведомляет о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо любым доступным способом. В этом случае должностные лица Министерства уведомляют орган прокуратуры в порядке установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ).

38. Результатом выполнения административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является издание распоряжения Министерства о проведении внеплановой проверки и уведомление о проведении проверки проверяемого лица в срок не позднее чем через три дня после проведения проверки.

Подраздел 3. Проведение проверки

3.1. Проведение документарной проверки

39. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, 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 об административном правонарушении.

40. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.

41. Основанием для проведения документарной проверки и оформления ее результатов является распоряжение Министерства о начале проведения документарной (плановой или внеплановой) проверки.

42. Специалист отдела животноводства Министерства ответственный обязан совершить следующие действия:

1) вручить под роспись руководителю или уполномоченному представителю копию распоряжения Министерства, заверенную печатью Министерства или штампом «копия верна» организационного отдела управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства (на втором экземпляре распоряжения, остающемся в деле юридического лица, руководитель или уполномоченный представитель проставляет отметку о получении копии распоряжения с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени ее получения, подписи);

2) в случае поступления просьбы руководителя или уполномоченного представителя ознакомить его с настоящим Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю;

3) рассмотреть документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок,

материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц контроля;

4) в случае если достоверность сведений, содержащихся в вышеуказанных документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, направить юридическому лицу мотивированный запрос за подписью заместителя Министра с требованием представить иные документы в виде заверенных копий (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения Министерства о проведении документарной проверки);

5) в случае выявления ошибок и (или) противоречий в вышеназванных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Министерстве документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информацию об этом направить юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

6) рассмотреть представленные руководителем или уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) при установлении признаков нарушения законодательства подготовить проект распоряжения о проведении выездной проверки.

Результатом исполнения административного действия по проведению документарной проверки является выявление факта нарушений или отсутствия факта нарушений.

3.2. Проведение выездной проверки

43. Основанием для проведения выездной проверки и оформления ее результатов является распоряжение Министерства о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки.

44. Специалист отдела животноводства Министерства, ответственный за проведение проверки должен осуществить следующие действия:

1) предъявить служебное удостоверение;

2) удостовериться в наличии полномочий руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя;

3) вручить под роспись руководителю или уполномоченному представителю копию распоряжения Министерства о проведении выездной проверки, заверенного печатью «копия верна»;

4) ознакомить руководителя юридического лица или его уполномоченного представителя с:

- полномочиями специалистов отдела животноводства Министерства;

- целями, задачами, основанием проверки;

- видом и объемом мероприятий, составом экспертов (при их наличии);

- составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной плановой проверке (в случае их привлечения);

- сроками и условиями проведения выездной проверки;

- положениями настоящего Административного регламента и порядком осуществления мероприятий по контролю (по просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица);

5) знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

6) проводит обследование используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых ими груза;

7) получает разъяснения от руководителя или его уполномоченного представителя.

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

4.1. Оформление результатов документарной проверки

45. По результатам документарной проверки специалист отдела животноводства Министерства, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки составляет акт проведения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю проверяемого лица или его уполномоченному представителю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица, заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

46. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

47. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

48. Результатом административной процедуры является проведение проверки и оформление ее результатов актом проверки.

4.2. Оформление результатов выездной проверки

49. По результатам выездной проверки в срок не позднее чем через три дня после ее завершения специалист отдела составляет акт проведения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю проверяемого лица под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица, протоколы и заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз.

50. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

51. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

52. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

53. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае проведения внеплановой выездной проверки, для проведения которой требуется согласование с органом прокуратуры, направляет в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки, копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

54. Результатом административной процедуры является проведение проверки и оформление ее результатов актом проверки.

Подраздел 5. Принятие мер в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

55. В случаях, установленных законодательством, специалист отдела животноводства Министерства готовит предписание об устранении выявленных нарушений, которое готовится в двух экземплярах.

56. Срок оформления предписания не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче предписания.

57. Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается юридическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия юридического лица или его уполномоченного представителя предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Юридическое лицо вправе направить возражение.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, хранящимся в Министерстве.

58. Предписание находится на контроле у специалиста отдела животноводства до исполнения указанных в нем мероприятий.

59. Результатом настоящего административного действия является выдача проверяемому лицу предписания с указанием сроков устранения нарушений обязательных требований, предусмотренных законодательством, выявленных в результате проведения проверки.

5. Составление протокола об административном правонарушении

60. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений, административная ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), специалист отдела животноводства Министерства, ответственный за проведение проверки, составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

61. Протокол с материалами проверки в течение одного рабочего дня передается в управление правовой и организационно-кадровой работы для подготовки документов в суд.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами органа, исполняющего государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется заместителем Министра.

Текущий внутренний контроль за соблюдением последовательности действий возлагается на начальника отдела животноводства Министерства.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

63. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и представителей юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых Министром сельского хозяйства и продовольствия Омской области.

Внеплановая проверка проводится в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действие специалистов отдела животноводства Министерства.

64. При проверке могут рассматриваться:

- 1) все вопросы, связанные с исполнением государственной функции – комплексные проверки;
- 2) порядок выполнения отдельных административных процедур – тематические проверки.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

65. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

66. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

67. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство экономики обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением государственной функции

68. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министра с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к

исполнению государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

69. Обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О рассмотрении обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения обращения, даётся письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправление по почтовому адресу, указанному заинтересованным лицом в обращении, путем вручения заинтересованному лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заинтересованного лица. Способ направления ответа на обращение определяется заинтересованным лицом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении племенного надзора

Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц о их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения племенного надзора

70. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта исполнения государственной функции, в том числе нарушения срока исполнения государственной функции;

2) требования у руководителя юридического лица, главы КФХ документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для исполнения государственной функции;

3) отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4) нарушения иных прав юридических лиц и КФХ при исполнении государственной функции.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

73. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) уполномоченными должностными лицами Министерства в ходе исполнения племенного надзора на основании настоящего Административного регламента.

Подраздел 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

74. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

75. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не предоставляется.

76. Министерство при получении обращения (жалобы), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, оставляет указанное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

77. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. Если в обращении (жалобе) юридического лица, в отношении которого проводилась проверка, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр сельского хозяйства и продовольствия Омской области, иное уполномоченное должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с лицом, в отношении которого проводилась проверка,

по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется юридическое лицо, в отношении которого проводилась проверка, направившее обращение (жалобу).

79. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заинтересованного лица.

Подраздел 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

82. Министерство по письменному запросу заявителя в срок не позднее чем через три дня после его поступления предоставляет информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Подраздел 6. Государственные органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

83. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке – Министру сельского хозяйства и продовольствия Омской области, первому заместителю Министра сельского хозяйства и продовольствия Омской области, заместителю (первому заместителю) Губернатора Омской области, либо Губернатору Омской области.

84. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

85. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации в Министерстве.

Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

87. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу или государственному гражданскому служащему Министерства, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции.

88. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю, не позднее одного рабочего дня следующего за днём принятия решения. Ответ на жалобу, поступившую в Министерство или должностному лицу 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, не позднее одного рабочего дня следующего за днём принятия решения.

89. В случае нарушения прав и свобод заявителя он вправе обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
осуществления государственного надзора в области
племенного животноводства

1. Полное наименование: Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области.

Адрес места нахождения: г.Омск, ул. Красный Путь, 3.

Почтовый адрес: 644043, г.Омск, ул. Красный Путь, 3.

Адрес официального сайта: [www: msh.omskportal.ru](http://www.msh.omskportal.ru).

Контактный телефон: (8-3812)- 23-16-12.

Факс: (8-3812) 23-35-51.

Адрес электронной почты: givot-mcx@omskportal.ru

2. Сведения о должностных лицах Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области.

1) Министр сельского хозяйства и продовольствия Омской области – Эрлих Виталий Александрович.

Номер кабинета: 219.

Контактный телефон: (8-3812)-35-70-16.

Заместитель Министра сельского хозяйства и продовольствия Омской области – Дранкович Николай Петрович.

Номер кабинета: 210.

Контактный телефон: (8-3812)-35-72-64.

Начальник отдела животноводства и племенного надзора:

Булгаков Андрей Николаевич

Номер кабинета: 207

Контактный телефон: (8-3812) 35-72-68

Главный специалист отдела животноводства и племенного надзора:

Галицкий Николай Александрович

Номер кабинета: 306

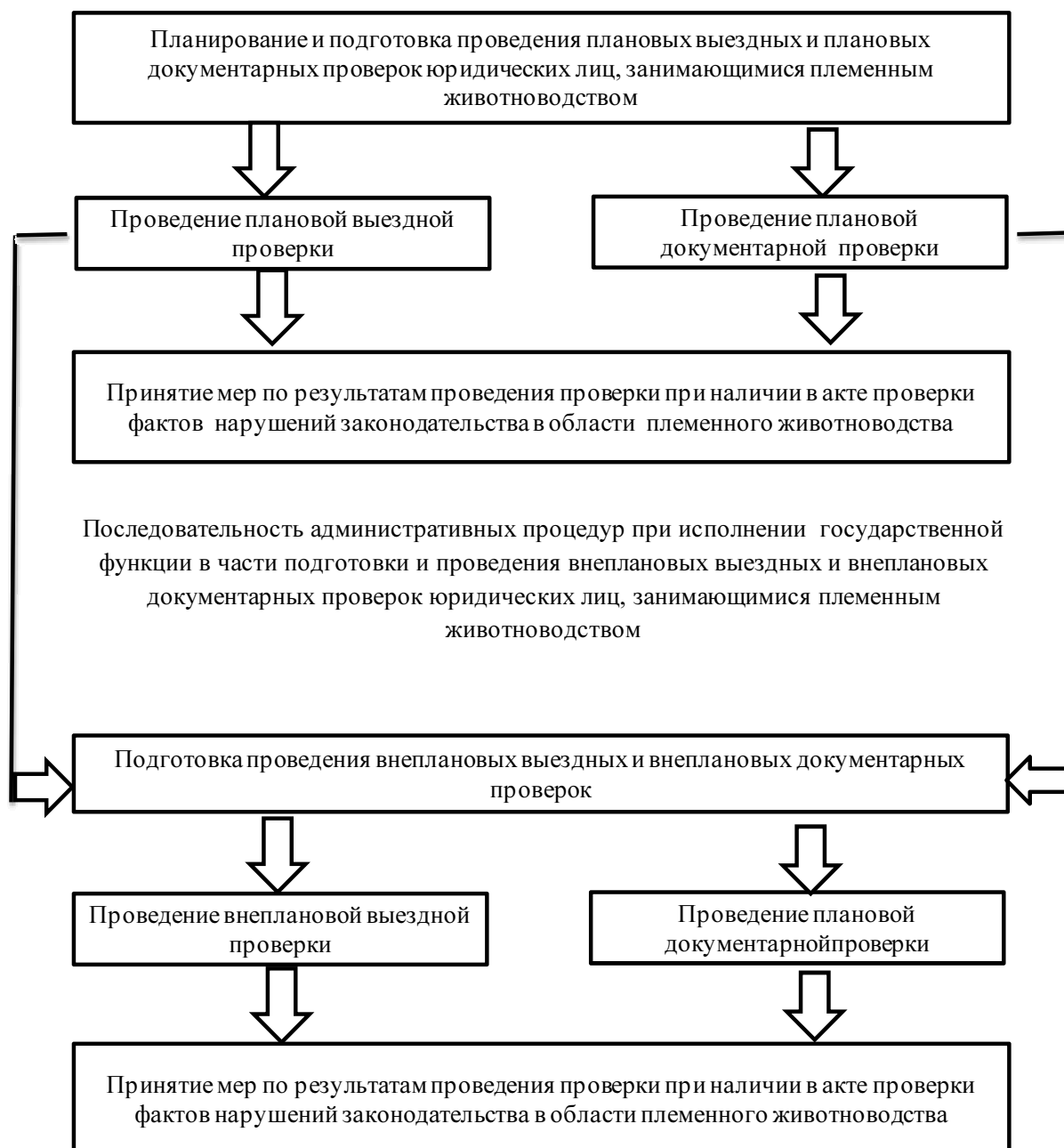
Контактный телефон: (8-3812)-25-44-00

3. График (режим) работы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области:

Понедельник	08.30 – 17.45	перерыв	13.00 – 14.00
Вторник	08.30 – 17.45	перерыв	13.00 – 14.00
Среда	08.30 – 17.45	перерыв	13.00 – 14.00
Четверг	08.30 – 17.45	перерыв	13.00 – 14.00
Пятница	08.30 – 17.45	перерыв	13.00 – 14.00
Суббота	выходной		
Воскресенье	выходной		

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления государственного надзора в области
племенного животноводства

Последовательность административных процедур при исполнении государственной
функции в части подготовки и проведения плановых выездных и плановых
документарных проверок юридических лиц, занимающимися племенным
животноводством





МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Омск

Об утверждении Административного регламента осуществления
государственного надзора в области
племенного животноводства

В соответствии с Федеральным законом «О племенном животноводстве», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления государственного надзора в области племенного животноводства.

Министр

В.А. Эрлих