



Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

П Р И К А З

«09» июля 2019 г.

г. Ставрополь

№ 244-од

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 27 августа 2012 г. № 310 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного надзора в области племенного животноводства»

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2019 г. № 65-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 27 августа 2012 г. № 310 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного надзора в области племенного животноводства» (с изменениями, внесенными приказами министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 15 февраля 2013 г. № 80, от 24 июля 2013 г. № 342, от 02 октября 2015 г. № 403, от 18 апреля 2016 г. № 153, от 12 июля 2016 г. № 278, от 09 августа 2016 г. № 325, от 01 июня 2017 г. № 203 и от 16 января 2019 г. № 12) следующие изменения:

1.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента осуществления министерством сельского хозяйства Ставропольского края регионального государственного надзора в области племенного животноводства».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления министерством сельского хозяйства Ставропольского края регионального государственного надзора в области племенного животноводства».

1.3. Административный регламент исполнения министерством сельского хозяйства Ставропольского края государственной функции «Организация и осуществление регионального государственного надзора в области племенного животноводства» изложить в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Руденко А.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра
сельского хозяйства Ставропольского края,
первый заместитель министра сельского
хозяйства Ставропольского края



С.А.Измалков

УТВЕРЖДЕН



приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от 27 августа 2012 г. № 310 (в редакции приказа министерства сельского хозяйства Ставропольского края от «09» июля 2019 г. № 244-од).

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления министерством сельского хозяйства
Ставропольского края регионального государственного
надзора в области племенного животноводства

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления министерством сельского хозяйства Ставропольского края регионального государственного надзора в области племенного животноводства (далее соответственно – Административный регламент, министерство, региональный государственный надзор) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, должностными лицами, органами исполнительной власти Ставропольского края и юридическими лицами их уполномоченными представителями, в процессе осуществления регионального государственного надзора.

Наименование функции

2. Наименование функции – региональный государственный надзор в области племенного животноводства.

Наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор, а также наименования всех иных организаций, участвующих в осуществлении регионального государственного надзора, участие которых необходимо при осуществлении регионального государственного надзора

3. Региональный государственный надзор осуществляется министерством. Ответственным за осуществление регионального государственного надзора является отдел животноводства, рыболовства и племенного дела (далее – отдел животноводства).

4. При осуществлении регионального государственного надзора министерство взаимодействует с:
органами прокуратуры Ставропольского края – в целях согласования

проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения плановых проверок) и внеплановых проверок;

экспертами, экспертными организациями (гражданами, имеющими специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организациями, аккредитованными в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности) – в целях привлечения их к проведению мероприятий по надзору.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие осуществление регионального государственного надзора

5. Региональный государственный надзор осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.1995, № 32, ст. 3199);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 г. № 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», № 5, 2009);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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 Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Ставропольского края от 12 декабря 2011 г. № 489-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора в области племенного животноводства» («Ставропольская правда», 17.12.2011, № 306–307);

постановление Правительства Ставропольского края от 13 июля 2012 г. № 247-п «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства Ставропольского края» («Ставропольская правда», 28.07.2012, № 187-188),

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и поддерживается в актуальном состоянии (далее – региональный реестр).

Предмет регионального государственного надзора

6. Предметом регионального государственного надзора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами (организациями), их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами (далее – субъекты проверки) требований, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области племенного животноводства, посредством организации и проведения проверок указанных субъектов проверки, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений, и деятельность министерства по систематическому наблюдению за исполнением субъектами проверки обязательных требований, предъявляемых к определенному виду организаций по племенному животноводству (далее – обязательные требования), и соблюдением ими норм и правил ведения племенного животноводства.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

7. Государственным гражданским служащим отдела животноводства (далее – инспекторы) предоставляется право:

беспрепятственно посещать и обследовать субъекты проверки в целях проверки соответствия их деятельности обязательным требованиям и соблюдения ими норм и правил ведения племенного животноводства;

запрашивать и получать от субъектов проверки и их должностных лиц документы о соответствии их деятельности обязательным требованиям и соблюдении ими норм и правил ведения племенного животноводства.

8. Инспекторы обязаны:

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

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

проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства и в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки и с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае направления межведомственных запросов;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, сохранности имущества, охраны окружающей среды, а также не допускать необоснованного ограничения

прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства давать субъектам проверки обязательные предписания об устранении нарушений и осуществлять контроль за их выполнением;

в случае выявления административного правонарушения составлять протокол об административном правонарушении;

выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных правовыми актами, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов), содержащие вопросы, затрагивающие предъявляемые к организациям по племенному животноводству обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации в области племенного животноводства, формы которых устанавливаются министерством в соответствии с общими требованиями к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. № 177;

запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «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».

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

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

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

получать от министерства, инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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 инспекторов;

представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

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

обжаловать действия (бездействие) инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъектов проверки, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области племенного животноводства;

выполнять законные требования инспекторов, определяемые их обязанностями;

исполнять в установленный срок предписания инспекторов об устранении выявленных нарушений.

Описание результатов осуществления регионального государственного надзора

11. Результатом осуществления регионального государственного надзора является выявление факта (отсутствие факта) нарушения обязательных требований.

12. По результатам осуществления регионального государственного надзора составляются:

акт проверки;

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

протокол об административных правонарушениях (в случае выявления факта нарушения);

предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимый для осуществления регионального государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

13. Для проведения и достижения целей и задач проверки субъекту проверки необходимо предоставить следующие документы и информацию:

учредительные документы, субъекта проверки, документ, подтверждающий, полномочия руководителя субъекта проверки или лица уполномоченного на участие в проверке от субъекта проверки;

документы, подтверждающие наличие работников, обеспечивающих деятельность субъекта проверки в области животноводства (штатное расписание, сведения о квалификации работников субъекта проверки)

документы, подтверждающие деятельность в области племенного животноводства:

свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре;

документы подтверждающие ежегодное проведение комплексной оценки (бонитировки) племенных животных;

сведения об использовании автоматизированной системы управления селекционно-племенной работы;

документы, подтверждающие продажу и покупку племенных животных;

документы, подтверждающие племенные и продуктивные качества сельскохозяйственных животных, в том числе документы первичного зоотехнического учета о происхождении, воспроизводстве и оценке племенных и продуктивных качеств животных;

документы, обеспечивающие реализацию мероприятий по проверке производителей по собственной продуктивности и по качеству потомства, по

испытанию различных линий, типов, по проведению генетической экспертизы на достоверность происхождения племенных животных, а также выявлению хромосомных аномалий.

II. Требования к порядку осуществления регионального государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении регионального государственного надзора

14. Место нахождения министерства: г. Ставрополь, ул. Мира, 337.

График работы министерства: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной министерства: 8 (8652) 24-01-02.

15. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке осуществления регионального государственного надзора размещаются:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) и в региональном реестре (<http://rgis.stavregion.ru/>);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве;

16. Для получения информации о порядке осуществления регионального государственного надзора и сведений о ходе осуществления регионального государственного надзора (далее – информация) заинтересованные лица обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел животноводства, кабинет 907;

2) устно по следующим телефонам: 8(8652) 26-51-84;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по следующим номерам: 8 (8652) 35-30-30; 35-28-12;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в министерство по адресу: info@mshsk.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт министерства

(www.mshsk.ru) в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

17. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления регионального государственного надзора (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

18. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

19. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц обеспечивается инспекторами, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

20. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заинтересованного лица инспектор, ответственный за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок инспектор, ответственный за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица инспектор, ответственный за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности инспектора, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить

на поставленные вопросы, он предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого инспектора, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заинтересованное лицо информацию.

Инспектор, ответственный за осуществление информирования, должен: корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам; во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату; в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заинтересованному лицу (кто именно, когда и что должен сделать).

Инспектор, ответственный за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий осуществления регионального государственного надзора и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заинтересованного лица.

21. Индивидуальное письменное информирование заинтересованного лица осуществляется путем направления заинтересованному лицу ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заинтересованного лица, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответ на письменное обращение заинтересованного лица делается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должен содержать:

- ответ на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения – исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

22. Публичное информирование заинтересованных лиц проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе

Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru).

23. На информационных стендах, размещаемых в министерстве, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой осуществления регионального государственного надзора (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, осуществляющих региональный государственный надзор.

24. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку осуществления регионального государственного надзора;

адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве по осуществлению регионального государственного надзора;

ежегодный план проведения плановых проверок;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, осуществляющего региональный государственный надзор;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку осуществления регионального государственного надзора;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованным лицом по вопросам осуществления регионального государственного надзора, сведений о резуль-

татах осуществления регионального государственного надзора.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного надзора, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору

25. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено взимание платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении регионального государственного надзора, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору.

Срок осуществления регионального государственного надзора

26. Срок проведения проверки составляет не более 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки продлевается министром сельского хозяйства Ставропольского края (далее – министр), но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 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

Последовательность административных процедур

27. Осуществление регионального государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) утверждение и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) порядок организации проверки;
- 3) проведение проверки.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Утверждение и согласование ежегодного плана проведения плановых проверок

28. Основанием для начала административной процедуры является наступление 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

29. Инспектор, ответственный за подготовку плана проведения проверок, в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок:

1) разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) по форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

2) распечатывает его на бумажный носитель и визирует с указанием даты визирования;

3) представляет проект плана проверок начальнику отдела животноводства для рассмотрения.

30. Начальник отдела животноводства:

1) рассматривает проект плана проверок на предмет: законности, своевременности и периодичности проведения проверок; конкретности, актуальности и обоснованности планируемых проверок; степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

реальности сроков выполнения, определяемой с учетом всех возможных временных затрат;

реальности выполнения планируемых мероприятий, равномерности распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок;

2) по результатам рассмотрения проекта плана проверок визирует его с указанием даты визирования или в случае обнаружения несоответствий возвращает инспектору, ответственному за подготовку плана проведения проверок, на доработку.

31. Инспектор, ответственный за подготовку плана проверок, обеспечивает:

1) доработку проекта плана проверок в случае необходимости путем внесения исправлений в электронную версию проекта плана проверок и

представление на повторное рассмотрение начальнику отдела животноводства;

2) визирование проекта плана проверок начальником отдела животноводства и первым заместителем министра сельского хозяйства края, курирующим отдел животноводства (далее – первый заместитель министра), с указанием даты визирования;

3) направление проекта плана проверок в прокуратуру Ставропольского края для согласования в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

32. После получения от прокуратуры Ставропольского края проекта плана проверок инспектор, ответственный за подготовку плана проверок:

1) рассматривает поступившие предложения прокуратуры Ставропольского края о проведении совместных плановых проверок;

2) включает в случае согласия с предложениями прокуратуры Ставропольского края в проект плана проверок данные предложения, распечатывает его на бумажный носитель, визирует с указанием даты визирования и представляет начальнику отдела животноводства для рассмотрения.

33. Начальник отдела животноводства рассматривает проект плана проверок и по результатам его рассмотрения визирует с указанием даты визирования или в случае обнаружения ошибок возвращает инспектору, ответственному за подготовку плана проверок, на доработку.

34. Инспектор, ответственный за подготовку плана проверок, обеспечивает:

1) доработку проекта плана проверок в случае необходимости путем внесения исправлений в электронную версию проекта плана проверок и представление на повторное рассмотрение начальнику отдела животноводства;

2) визирование проекта плана проверок начальником отдела животноводства и первым заместителем министра с указанием даты визирования;

3) утверждение проекта плана проверок министром, заверение плана проверок печатью министерства;

4) направление в прокуратуру Ставропольского края утвержденного министром плана проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) доведение плана проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru).

Максимальное время выполнения административного действия по утверждению плана проверок, направлению его в прокуратуру Ставропольского края ежегодно, до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок с последующим доведением до сведения заинтересованных лиц.

35. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок и размещение его в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mshsk.ru).

36. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление плана проверок на бумажном носителе.

Порядок организации проверки

37. Основанием для начала административной процедуры является: при проведении плановой проверки – наступление даты, за месяц предшествующей запланированной в плане проверок дате проведения проверки;

при проведении внеплановой проверки:

истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания;

мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного

фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

38. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 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», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 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» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо министерства 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.

39. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предприни-

мателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

40. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 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», уполномоченными должностными лицами министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта проверки, имеющихся в распоряжении министерства, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и министерства. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

41. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 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», уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 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». По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

42. По решению министра, первого заместителя министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления,

явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

44. Инспектор, ответственный за подготовку приказов министерства о проведении плановой проверки и о проведении внеплановой проверки (далее соответственно – инспектор, ответственный за подготовку приказа, проект приказа о проведении плановой проверки, проект приказа о проведении внеплановой проверки), не позднее чем за 1 месяц до планируемой даты проведения плановой проверки обеспечивает:

1) подготовку проекта приказа о проведении плановой проверки, в котором указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при необходимости);

наименование субъекта проверки, место нахождения субъекта проверки;

цели, задачи, предмет проверки (ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов), срок и форма ее проведения;

правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономи-

ческого развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) визирование проекта приказа о проведении плановой проверки у должностных лиц министерства и подписание у министра.

45. После подписания приказа о проведении плановой проверки должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию приказов министерства, в тот же день регистрирует приказ о проведении плановой проверки, подготавливает и заверяет его копию и направляет ее инспектору, ответственному за подготовку приказа.

46. Инспектор, ответственный за подготовку приказа, в срок не менее 3 рабочих дней до даты проведения плановой проверки направляет заверенную копию приказа о проведении плановой проверки субъекту проверки заказным письмом с уведомлением либо иным способом, удостоверяющим факт получения копии приказа о проведении плановой проверки субъектом проверки.

47. При возникновении необходимости проведения внеплановой проверки инспектор, ответственный за подготовку приказа, непосредственно после получения информации, являющейся основанием для проведения внеплановой проверки, обеспечивает:

1) подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, в котором указываются:

наименование органа государственного контроля (надзора), а также вид (виды) государственного контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при необходимости);

наименование субъекта проверки, место нахождения субъекта проверки;

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

правовые основания проведения проверки;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой, распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) визирование проекта приказа о проведении внеплановой проверки у должностных лиц министерства и подписание у министра.

48. После подписания приказа о проведении внеплановой проверки должностное лицо общего отдела, ответственное за регистрацию приказов министерства, в тот же день регистрирует приказ о проведении внеплановой проверки, подготавливает и заверяет его копию и направляет ее инспектору, ответственному за подготовку приказа.

49. После принятия министром или первым заместителем министра решения о проведении внеплановой проверки в отношении субъекта проверки, относящегося в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, по основаниям, указанным в абзаце пятом пункта 37 настоящего Административного регламента, инспектор, ответственный за подготовку приказа, обеспечивает:

1) подготовку заявления о согласовании проведения внеплановой проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) визирование заявления о согласовании проведения внеплановой проверки начальником отдела животноводства;

3) подписание заявления о согласовании проведения внеплановой проверки у министра или первого заместителя министра;

4) направление в органы прокуратуры Ставропольского края по месту нахождения субъекта проверки заявления о согласовании проведения внеплановой проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки и документа, содержащего сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного уси-

ленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в министерство.

50. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера инспектор, ответственный за подготовку приказа, обеспечивает:

1) подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при необходимости);

наименование субъекта проверки;

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

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

2) визирование проекта приказа о проведении внеплановой проверки у должностных лиц министерства и подписание у министра;

3) направление не менее чем за 24 часа до начала ее проведения в органы прокуратуры Ставропольского края извещения о проведении внеплановой проверки.

В случае если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации,

особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

51. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о проведении плановой проверки или приказа о проведении внеплановой проверки.

52. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о проведении плановой проверки или приказа о проведении внеплановой проверки на бумажном носителе.

Проведение проверки

53. Основанием для начала административной процедуры является: наступление даты, указанной в приказе о проведении плановой проверки;

наступление даты, указанной в приказе о проведении внеплановой проверки при наличии решения о согласовании проведения внеплановой проверки органами прокуратуры Ставропольского края;

обнаружение фактов причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в случае необходимости принятия неотложных мер.

Документарная проверка

54. При проведении документарной проверки рассматриваются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении отдела животноводства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного ранее регионального государственного надзора в отношении субъекта проверки.

55. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела животноводства, вызывает у инспектора, уполномоченного на проведение проверки, обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, инспектор, уполномоченный на проведение проверки:

1) подготавливает проект запроса о представлении субъектом проверки необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной плановой

проверки документов (далее – запрос) с указанием:

темы документарной плановой проверки;

основных вопросов, подлежащих изучению в ходе документарной плановой проверки;

срока проведения документарной плановой проверки;

документов, подлежащих предоставлению субъектом проверки для проведения документарной плановой проверки;

срока предоставления субъектом проверки документов для проведения документарной плановой проверки;

2) согласовывает проект запроса с начальником отдела животноводства, первым заместителем министра и представляет на подпись министру для рассмотрения и подписания;

3) направляет подписанный министром запрос субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично вручает субъекту проверки или уполномоченному его представителю, под роспись.

56. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в отдел животноводства указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае если в ходе документарной проверки инспектором, уполномоченным на проведение проверки, выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие све-

дений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела животноводства документах и (или) полученным в ходе осуществления регионального государственного надзора, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

57. Инспектор, уполномоченный на проведение проверки, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы в день получения этих документов.

58. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов инспектор, уполномоченный на проведение проверки, установит признаки нарушения обязательных требований, им проводится выездная проверка в соответствии с 59 – 62 настоящего Административного регламента.

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

При проведении документарной проверки инспектор, уполномоченный на проведение проверки, не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Выездная проверка

59. Выездная проверка осуществляется инспектором, уполномоченным на проведение проверки, по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

60. При проведении выездной проверки инспектором, уполномоченным на проведение проверки, проверяются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также их соответствие обязательным требованиям, нормам и правилам ведения племенного животноводства.

61. Инспектор, уполномоченный на проведение проверки, перед началом проведения проверки:

1) вручает под роспись субъекту проверки либо его уполномоченному представителю заверенную печатью министерства копию приказа о проведении плановой проверки или приказа о проведении внеплановой проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) знакомит 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, а также по просьбе субъекта проверки ли-

бо его уполномоченного представителя с текстом настоящего Административного регламента.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, инспектор, уполномоченный на проведение проверки, в присутствии уполномоченного представителя субъекта проверки знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

62. После получения необходимых документов инспектор, уполномоченный на проведение проверки, проверяет соблюдение субъектом проверки обязательных требований, норм и правил ведения племенного животноводства.

63. По результатам проверки инспектор, уполномоченный на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки:

1) составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, инспектор направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе животноводства;

2) вносит запись в журнал учета проверок, листы которого должны быть прошнурованы, пронумерованы и удостоверены печатью субъекта проверки, о проведенной проверке, наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество инспектора, уполномоченного на проведение проверки, его подпись.

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

64. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется инспектором, уполномоченным на проведение проверки, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по проверке, и вручается уполномоченному представителю субъекта проверки в порядке, указанном в подпункте «1» пункта 62 настоящего Административного регламента.

65. В случае проведения внеплановой выездной проверки, по которой требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры Ставропольского края, копия акта проверки направляется инспектором, уполномоченным на проведение проверки, в орган прокуратуры Ставропольского края, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

66. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований, норм и правил ведения племенного животноводства, инспектор, уполномоченный на проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- 1) подготовить и выдать субъекту проверки предписание;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- 3) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и составить протокол об административном правонарушении.

Дата, время и место составления протокола об административном правонарушении указываются в извещении, которое направляется субъекту проверки, в отношении которого будет составлен протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении оформляется при наличии достаточных данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения.

Возбуждение дела об административном правонарушении и ведение производства по делу об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

67. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел животноводства в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений.

68. Результатом выполнения административной процедуры является составление:

- акта проверки;
- предписания;

протокола об административном правонарушении.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта проверки, предписания, протокола об административном правонарушении.

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заинтересованного лица о порядке осуществления регионального государственного надзора в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

72. Обращение заинтересованного лица о порядке осуществления регионального государственного надзора в форме электронного документа принимается инспектором. Инспектор распечатывает обращение заинтересованного лица о порядке осуществления регионального государственного надзора на бумажный носитель.

Далее обращение заинтересованного лица о порядке осуществления регионального государственного надзора, поступившее в форме электронного документа, подлежит регистрации и рассмотрению инспектором в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

73. В случае если в обращении заявитель указал на предоставление ему информации о порядке осуществления регионального государственного надзора и результатах осуществления регионального государственного надзора в электронной форме, инспектор обеспечивает направление такой

информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заинтересованным лицом в обращении.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного надзора

74. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством осуществления регионального государственного надзора осуществляется первым заместителем министра путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по осуществлению регионального государственного надзора, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела животноводства постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, осуществляющим региональный государственный надзор, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

75. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества осуществления регионального государственного надзора, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

76. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы министерства не чаще чем один раз в три года (если

иная периодичность проверок не установлена законодательством Российской Федерации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением регионального государственного надзора (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заинтересованного лица. Внеплановые проверки полноты и качества проводятся министерством на основании обращений граждан.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора проводятся министерством на основании обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) министерства, должностных лиц министерства, ответственных за осуществления регионального государственного надзора.

78. В любое время с момента регистрации документов в министерстве заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

79. Должностные лица министерства, участвующие в осуществлении регионального государственного надзора, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления регионального государственного надзора, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного надзора.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заинтересованных лиц, порядка и сроков рассмотрения их запросов, утраты документов заинтересованных лиц виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

80. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, в отношении которых осуществляется региональный государственный надзор, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при осуществлении им регионального государственного надзора.

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

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

81. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в осуществлении регионального государственного надзора (далее соответственно – гражданские служащие, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

82. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые министерством, гражданским служащим, в ходе осуществления регионального государственного надзора на основании настоящего Административного регламента.

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

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

84. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия (наименование – для юридических лиц) или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу гражданского служащего, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное им должностное лицо (далее – должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае поступления в министерство или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта министерства, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении регионального государственного надзора;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми

актами Ставропольского края для осуществления регионального государственного надзора;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для осуществления регионального государственного надзора, у заявителя;

отказ органа, осуществляющего региональный государственный надзор, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления регионального государственного надзора документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам осуществления регионального государственного надзора;

неисполнение гражданским служащим в ходе осуществления регионального государственного надзора обязанностей, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента.

86. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего региональный государственный надзор, фамилию, имя, отчество (при наличии) государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) министерства, государственного служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

88. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, государственного служащего осуществляется посредством размещения такой информации в холле министерства, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Государственные служащие осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

89. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц.

90. Министерство, государственные служащие обеспечивают: оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, государственных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

91. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, кабинет 309;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

2) при личном приеме;

в случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт министерства (www.mshsk.ru), электронный почтовый адрес министерства (info@mshsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru);

4) по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру: 8(8652) 75-13-75.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с 9–00 до 18–00, перерыв с 13–00 до 14–00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате

Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

92. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство, посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

электронной почты министерства.

93. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 85 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

94. Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются министерством.

95. При поступлении жалобы в министерство с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт министерства (www.mshsk.ru) или электронный почтовый адрес министерства (info.mshsk.ru) должностное лицо отдела организационной работы и информатизации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бу-

мажный носитель и передает должностному лицу общего отдела, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

96. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

97. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 89 настоящего Административного регламента;

министерством, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 89 настоящего Административного регламента.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

99. Жалоба, поступившая в министерство, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

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

100. Министерство:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы на решение или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, гражданских служащих в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) уведомляет гражданина о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

101. По результатам рассмотрения жалобы министерство дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 89 настоящего Административного регламента,

должностным лицом министерства в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 89 настоящего Административного регламента.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

102. Споры, связанные с решениями, действиями (бездействием) должностных лиц министерства, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе осуществления регионального государственного надзора, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.».

Приложение

к Административному регламенту
осуществления министерством сель-
ского хозяйства Ставропольского
края регионального государственного
надзора в области племенного жи-
вотноводства

БЛОК-СХЕМА

осуществления министерством сельского хозяйства
Ставропольского края регионального государственного надзора
в области племенного животноводства

