

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 14 января 2014 г. N 2-нпа

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ПЛЕМЕННОГО ЖИВОТНОВОДСТВА  
НА ТЕРРИТОРИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Минсельхоза Новосибирской области  
от 01.04.2016 N 40-нпа, от 28.08.2017 N 151-нпа, от 24.01.2018 N 10-нпа,  
от 10.07.2018 N 112-нпа, от 22.01.2019 N 13-нпа)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Новосибирской области от 28.12.2011 N 604-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций Новосибирской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Новосибирской области (далее - административный регламент).

2. Отделу развития животноводства и племенных ресурсов управления отраслевой технологической политики (Гамза Д.П.) обеспечить исполнение государственной функции в соответствии с административным регламентом.  
(в ред. приказов Минсельхоза Новосибирской области от 01.04.2016 N 40-нпа, от 28.08.2017 N 151-нпа)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр  
Г.В.ИВАЩЕНКО

Утвержден  
приказом  
министерства сельского хозяйства  
Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ПЛЕМЕННОГО  
ЖИВОТНОВОДСТВА НА ТЕРРИТОРИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Минсельхоза Новосибирской области от 01.04.2016 N 40-нпа, от 28.08.2017 N 151-нпа, от 24.01.2018 N 10-нпа, от 10.07.2018 N 112-нпа, от 22.01.2019 N 13-нпа)

## I. Общие положения

### Наименование государственной функции

1. Осуществление регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Новосибирской области (далее - государственный надзор).

### Наименование органа исполнительной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

2. Государственный надзор за соблюдением юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, главами крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - К(Ф)Х) требований действующего законодательства в области племенного животноводства осуществляет министерство сельского хозяйства Новосибирской области (далее - министерство).

3. [Перечень](#) должностных лиц министерства, уполномоченных осуществлять государственный надзор (далее - должностные лица министерства), утвержден постановлением Правительства Новосибирской области от 19.03.2013 N 104-п.

Государственный надзор уполномочены осуществлять следующие специалисты министерства: начальник отдела развития животноводства и племенных ресурсов управления отраслевой технологической политики; консультант отдела развития животноводства и племенных ресурсов управления отраслевой технологической политики; главный специалист отдела развития животноводства и племенных ресурсов управления отраслевой технологической политики.  
(в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 28.08.2017 N 151-нпа)

4. В процессе исполнения государственной функции министерство взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, а также с экспертными организациями, организациями, осуществляющими деятельность в области племенного животноводства.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции

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

[Конституция](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 2009, N 4, ст. 445);

Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2008, N 266; 2009, N 76; 2009, N 134; N 226; N 252; 2010, N 89; N 90; N 168; N 169; N 170; N 297; 2011, N 88; N 121; N 142; N 160; N 266с; 2012, N 100; N 144; N 172; N 262; 2013, N 48; N 148; N 163; N 249);

Федеральный [закон](#) от 03.08.1995 N 123-ФЗ "О племенном животноводстве" ("Российская газета", 1995, N 154; 2003, N 5; 2005, N 100; 2006, N 289; 2007, N 141; 2007, N 254; 2008, N 153; 2010, N 297; 2011, N 160; 159);

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95; 2010, N 144, N 169; 2012, N 177; 2013, N 100, N 145);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, N 25; 2011, N 153; 2013, N 124);

Федеральный закон от 29.12.2014 N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" ("Российская газета", N 299, 31.12.2014); (абзац введен приказом Минсельхоза Новосибирской области от 22.01.2019 N 13-нпа)

абзац исключен. - Приказ Минсельхоза Новосибирской области от 28.08.2017 N 151-нпа;

постановление Правительства РФ от 22.10.2015 N 1132 "О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля" ("Собрание законодательства РФ", 02.11.2015, N 44, ст. 6127); (абзац введен приказом Минсельхоза Новосибирской области от 22.01.2019 N 13-нпа)

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2009, N 85; 2010, N 156; 2011, N 260);

постановление Правительства Новосибирской области от 19.03.2013 N 104-п "О порядке организации и осуществления регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Новосибирской области" ("Советская Сибирь", 2013, N 54).

### **Предмет государственного надзора**

6. Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, главами К(Ф)Х, занимающимися племенным животноводством, обязательных требований по обеспечению надлежащего порядка ведения племенного животноводства (разведение племенных животных, производство и использование племенного материала (продукции), соблюдению правил государственной регистрации племенных животных и племенных стад (далее - обязательные требования).

### **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора**

7. Должностные лица министерства при осуществлении государственного надзора имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, глав К(Ф)Х и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министерства о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, главами К(Ф)Х при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе племенные заводы, племенные репродукторы, контрольно-испытательные станции животноводства, ипподромы, лаборатории селекционного контроля качества молока, шерсти, лаборатории иммуногенетической экспертизы, центры информационного обеспечения, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения,

расследования, экспертизы и другие мероприятия по надзору;

3) выдавать юридическим лицам, главам К(Ф)Х предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) привлекать к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства.

8. Должностные лица министерства при осуществлении государственного 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) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства о назначении проверки и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", - копии документа о согласовании проведения проверки; (в ред. приказов Минсельхоза Новосибирской области от 24.01.2018 [N 10-нпа](#), от 10.07.2018 [N 112-нпа](#))

3) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

4) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, главы К(Ф)Х, проверка которых проводится;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, главе К(Ф)Х, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, главе К(Ф)Х, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, главу К(Ф)Х, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

9) не требовать от юридического лица, главы К(Ф)Х документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, главы К(Ф)Х;  
(пп. 10 в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 10.07.2018 N 112-нпа)

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;  
(пп. 11 в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 10.07.2018 N 112-нпа)

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, главами К(Ф)Х в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, главу К(Ф)Х, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;  
(пп. 13 введен [приказом](#) Минсельхоза Новосибирской области от 28.08.2017 N 151-нпа)

14) 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 органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р.  
(пп. 14 введен [приказом](#) Минсельхоза Новосибирской области от 10.07.2018 N 112-нпа)

**Права и обязанности руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя юридического лица,  
главы К(Ф)Х, в отношении которых осуществляются  
мероприятия по надзору**

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, глава К(Ф)Х или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, предоставление которой предусмотрено законодательством;

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 юридического лица, главы К(Ф)Х при проведении проверки, в административном

и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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;

(пп. 5 введен [приказом](#) Минсельхоза Новосибирской области от 28.08.2017 N 151-нпа)

6) предъявлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

(пп. 6 введен [приказом](#) Минсельхоза Новосибирской области от 28.08.2017 N 151-нпа)

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

(пп. 7 введен [приказом](#) Минсельхоза Новосибирской области от 28.08.2017 N 151-нпа)

Юридические лица, главы К(Ф)Х имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении государственного надзора.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, глава К(Ф)Х или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, главы К(Ф)Х, его уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) обеспечивать устранение выявленных недостатков;

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

### **Описание результата исполнения государственной функции**

11. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление акта проверки;

2) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений законодательства в области племенного животноводства.

### **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

#### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

12. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно специалистами министерства сельского хозяйства Новосибирской области;

с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства сельского хозяйства Новосибирской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) по адресу [www.54.gosuslugi.ru](http://www.54.gosuslugi.ru);

посредством размещения на информационном стенде министерства сельского хозяйства Новосибирской области.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде министерства, обновляется по мере изменения законодательства о государственной функции и справочных данных.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде министерства, стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. (в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 10.07.2018 N 112-нпа)

13. Место нахождения министерства сельского хозяйства Новосибирской области (далее - министерство): 630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18, кабинет 301 (приемная министра сельского хозяйства Новосибирской области (далее - министр), телефон: 223-47-34.

Структурное подразделение министерства, осуществляющее государственную функцию:

отдел развития животноводства и племенных ресурсов управления отраслевой технологической политики (далее - отдел развития животноводства) (место нахождения: 630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18, кабинет 319; телефоны: 210-33-42, 223-06-83).

График работы структурного подразделения, осуществляющего государственную функцию:

Понедельник	9-30 - 17-00
Вторник	9-30 - 17-00
Среда	9-30 - 17-00
Четверг	9-30 - 17-00
Пятница	9-30 - 16-00

технические перерывы:

с 11-00 до 11-15,

с 15-00 до 15-15;

обеденный перерыв:

с 13-00 до 13-48.

Адрес официального интернет-сайта министерства: [www.mcx.nso.ru](http://www.mcx.nso.ru), адрес электронной почты министерства: [agro@nso.ru](mailto:agro@nso.ru).

(п. 13 в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 28.08.2017 N 151-нпа)

14. Для получения информации о ходе исполнения государственной функции лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону:

к специалистам отдела развития животноводства министерства;  
(в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 01.04.2016 N 40-нпа)

2) в письменной форме почтой;

3) в письменной форме по адресу электронной почты министерства.

15. Информирование проводится в двух формах: устной и письменной.

16. При ответах на телефонные звонки и обращения лиц специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

17. Письменное информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения государственной функции.

Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается министром либо уполномоченным им лицом - при обращении в министерство, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

**Сведения о размере платы за услуги организации  
(организаций), участвующей (участвующих) в исполнении  
государственной функции, взимаемой с лица, в отношении  
которого проводится мероприятие по контролю (надзору)**

18. Исполнение государственной функции является бесплатным для лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору).

**Срок исполнения государственной функции**

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

20. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать в год 50 часов для малого предприятия и 15

часов для микропредприятия.

21. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром или лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **Административные процедуры, осуществляемые при исполнении государственной функции**

22. Исполнение государственной функции состоит из следующих административных процедур:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение проверок:
  - организация и проведение плановой проверки;
  - организация и проведение внеплановой проверки;
  - организация и проведение документарной проверки;
  - организация и проведение выездной проверки;
- 3) оформление результатов проверок;
- 4) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений:
  - выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
  - составление протокола об административном правонарушении.

(пп. 4 в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 24.01.2018 N 10-нпа)

Перечень административных процедур при исполнении государственной функции отражен в [блок-схеме](#) (приложение N 1 к административному регламенту).

Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

22.1. Государственная функция на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных [статьей 24](#) Федерального закона от 29.12.2014 N 473-ФЗ "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 N 1132 "О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля".

(п. 22.1 введен [приказом](#) Минсельхоза Новосибирской области от 22.01.2019 N 13-нпа)

## Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

23. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" министерство формирует ежегодный план проверок. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание календарного года и необходимость планирования работы отдела развития животноводства на следующий календарный год.  
(в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 01.04.2016 N 40-нпа)

24. Ответственным за организацию исполнения административной процедуры является начальник отдела развития животноводства.  
(в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 01.04.2016 N 40-нпа)

Начальником отдела развития животноводства в соответствии с типовой формой ежегодного [плана](#) проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", составляется ежегодный план проверок.  
(в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 01.04.2016 N 40-нпа)

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, К(Ф)Х;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, К(Ф)Х.

26. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, К(Ф)Х в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, К(Ф)Х, прекращением юридическим лицом или К(Ф)Х деятельности, подлежащей плановой проверке, в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных [статьей 26.1](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в связи с изменением места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, в связи с изменением наименования юридического лица, изменением фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также наступлением обстоятельств непреодолимой силы.  
(в ред. приказов Минсельхоза Новосибирской области от 28.08.2017 [N 151-нпа](#), от 10.07.2018 [N 112-нпа](#))

27. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, министерство направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Новосибирской области.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения министру об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных

плановых проверок.

(в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 24.01.2018 N 10-нпа)

Доработанный ежегодный план проверок утверждается приказом министра и направляется в прокуратуру Новосибирской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Направление проекта плана проверок в прокуратуру Новосибирской области осуществляет начальник отдела развития животноводства (далее - начальник отдела).

(в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 01.04.2016 N 40-нпа)

28. Ежегодный план проверок утверждается министром.

Ежегодный план проверок доводится до сведения лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по надзору, путем его размещения на официальном сайте министерства.

29. Результатом административной процедуры является утверждение министром ежегодного плана проведения плановых проверок.

Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте министерства.

#### **Организация и проведение проверок**

(в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 28.08.2017 N 151-нпа)

#### **Организация и проведение плановой проверки**

(в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 28.08.2017 N 151-нпа)

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок.

Плановой проверкой является проверка юридического лица, К(Ф)Х, включенная в план проверок.

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

Основанием для начала проведения плановой проверки является приказ министерства о проведении проверки.

Ответственными за организацию исполнения административной процедуры являются должностные лица министерства.

31. За 5 календарных дней до даты начала проведения плановой проверки, установленной в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок, должностные лица министерства представляют на рассмотрение и подписание министру либо уполномоченному им лицу проект [приказа](#) министерства о проведении плановой проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

32. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование министерства;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, К(Ф)Х, проверка которых проводится, место нахождения и место фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, главой К(Ф)Х необходимо для достижения целей и задач проведения проверки племенного завода, племенного репродуктора, в зависимости от вида и направления продуктивности разводимых племенных животных, организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных, организации по учету, контролю, оценке уровня продуктивности и качества продукции, регионального информационно-селекционного центра, племенного предприятия (регионального) по хранению и реализации семени животных-производителей, ипподрома по испытанию племенных лошадей, являются:

а) при разведении племенного скота молочного, молочно-мясного и мясного направлений продуктивности - копии документов, заверенные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, главой К(Ф)Х или его уполномоченным представителем: формы первичного учета данных в племенном скотоводстве молочного, молочно-мясного и мясного направлений продуктивности по формам, предусмотренным [Правилами](#) ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности, утвержденными приказом Минсельхоза России от 01.02.2011 N 25;

[форма](#) федерального статистического наблюдения N 24-сх "Сведения о состоянии животноводства", утвержденная приказом Федеральной службы государственной статистики от 4 августа 2016 года N 387 (далее - форма федерального статистического наблюдения N 24-сх), за предыдущий год;

годовой бухгалтерский отчет;

результаты иммуногенетической, молекулярно-генетической экспертизы и лаборатории селекционного контроля качества молока;

база данных племенных животных в электронной форме на электронных носителях (по программе "СЕЛЭКС");

документы, подтверждающие наличие в штате работников главного зоотехника-селекционера, учетчиков по племенному делу;

должностные инструкции на специалистов животноводства;

[карточка](#) племенного хозяйства (количественные и качественные показатели продуктивности и селекционно-племенной работы), утвержденная приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 N

430;

план селекционно-племенной работы;

годовой отчет по животноводству (отчет о движении скота на ферме);

справка управления ветеринарии Новосибирской области о ветеринарном благополучии стада;

б) при разведении племенных свиней - копии документов, заверенные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, главой К(Ф)Х или его уполномоченным представителем:

формы первичного учета данных в племенном свиноводстве по формам, предусмотренным [Правилами](#) ведения учета в племенном свиноводстве, утвержденными приказом Минсельхоза России от 20.02.2012 N 122;

[форма](#) федерального статистического наблюдения N 24-сх "Сведения о состоянии животноводства", утвержденная приказом Федеральной службы государственной статистики от 4 августа 2016 года N 387 (далее - форма федерального статистического наблюдения N 24-сх), за предыдущий год;

годовой бухгалтерский отчет;

результаты иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы;

база данных племенных животных в электронной форме на электронных носителях;

документы, подтверждающие наличие в штате работников главного зоотехника-селекционера, учетчиков по племенному делу;

должностные инструкции на специалистов животноводства;

[карточка](#) племенного хозяйства (количественные и качественные показатели продуктивности и селекционно-племенной работы), утвержденная приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 N 430;

план селекционно-племенной работы;

годовой отчет по животноводству (отчет о движении поголовья свиней на ферме);

справка управления ветеринарии Новосибирской области о ветеринарном благополучии стада;

в) при разведении племенных овец и коз - копии документов, заверенные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, главой К(Ф)Х или его уполномоченным представителем:

формы первичного учета данных в племенном овцеводстве и козоводстве;

[форма](#) федерального статистического наблюдения N 24-сх "Сведения о состоянии животноводства", утвержденная приказом Федеральной службы государственной статистики от 4 августа 2016 года N 387 (далее - форма федерального статистического наблюдения N 24-сх), за предыдущий год;

годовой бухгалтерский отчет;

результаты иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы;

база данных племенных животных в электронной форме на электронных носителях;

документы, подтверждающие наличие в штате работников главного зоотехника-селекционера, учетчиков по племенному делу;

должностные инструкции на специалистов животноводства;

**карточка** племенного хозяйства (количественные и качественные показатели продуктивности и селекционно-племенной работы), утвержденная приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 N 430;

план селекционно-племенной работы;

годовой отчет по животноводству (отчет о движении поголовья овец или коз на ферме);

справка управления ветеринарии Новосибирской области о ветеринарном благополучии стада;

г) при разведении племенных лошадей - копии документов, заверенные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, главой К(Ф)Х или его уполномоченным представителем: формы первичного учета данных в племенном коневодстве;

**форма** федерального статистического наблюдения N 24-сх "Сведения о состоянии животноводства", утвержденная приказом Федеральной службы государственной статистики от 4 августа 2016 года N 387 (далее - форма федерального статистического наблюдения N 24-сх), за предыдущий год;

годовой бухгалтерский отчет;

результаты иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы;

база данных племенных животных в электронной форме на электронных носителях;

документы, подтверждающие наличие в штате работников главного зоотехника-селекционера, учетчиков по племенному делу;

должностные инструкции на специалистов животноводства;

**карточка** племенного хозяйства (количественные и качественные показатели продуктивности и селекционно-племенной работы), утвержденная приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 N 430;

план селекционно-племенной работы;

годовой отчет по животноводству (отчет о движении поголовья лошадей на ферме);

справка управления ветеринарии Новосибирской области о ветеринарном благополучии стада;

д) при разведении племенной птицы - копии документов, заверенные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, главой К(Ф)Х или его уполномоченным представителем: формы первичного учета данных в племенном птицеводстве;

форма федерального статистического наблюдения N 24-сх "Сведения о состоянии животноводства", утвержденная приказом Федеральной службы государственной статистики от 4 августа 2016 года N 387 (далее - форма федерального статистического наблюдения N 24-сх), за предыдущий год;

результаты молекулярно-генетической экспертизы;

годовой бухгалтерский отчет;

документы, подтверждающие наличие в штате работников главного зоотехника-селекционера, учетчиков по племенному делу;

должностные инструкции на специалистов животноводства;

карточка племенного хозяйства (количественные и качественные показатели продуктивности и селекционно-племенной работы), утвержденная приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 N 430;

план селекционно-племенной работы;

годовой отчет по животноводству (отчет о движении поголовья птицы на ферме);

копия справки управления ветеринарии Новосибирской области о ветеринарном благополучии стада;

е) организациям по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных - копии документов, заверенные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, главой К(Ф)Х или его уполномоченным представителем:

журнал учета использования племенных животных-производителей и показателей их спермопродукции;

лабораторный журнал учета качества спермы племенных животных-производителей за период их использования (с приложением ведомостей на поставку спермы);

ордера на отправку спермы племенных животных-производителей;

график поставки спермы племенных животных-производителей сельскохозяйственным товаропроизводителям;

сводная информация о результатах искусственного осеменения сельскохозяйственных животных;

фотографии племенных животных-производителей размером 13 x 18 см;

племенные свидетельства животных-производителей;

результаты иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы;

документы о закреплении племенных животных-производителей в целях поставки семени за сельскохозяйственными товаропроизводителями, копии графиков использования племенных животных-производителей;

заявки сельскохозяйственных товаропроизводителей на отправку спермы племенных животных-производителей с отметкой о выполнении этих заявок;

договоры на оказание услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных

животных;

годовой бухгалтерский отчет;

отчеты по использованию, оценке быков-производителей (утвержденные [приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 N 430](#));

база данных племенных животных в электронной форме на электронных носителях;

диплом о высшем зоотехническом или ветеринарном профессиональном образовании руководителя организации по племенному животноводству;

должностные инструкции на специалистов организации;

годовой отчет по животноводству (отчет о движении поголовья быков);

справка управления ветеринарии Новосибирской области о ветеринарном благополучии стада;

ж) организациям по учету, контролю, оценке уровня продуктивности и качества продукции, племенной ценности животных - копии документов, заверенные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, главой К(Ф)Х или его уполномоченным представителем:

журнал регистрации проводимых испытаний (исследований) уровня продуктивности и качества продукции сельскохозяйственных животных, породных продуктивных качеств, а также типов, исходных линий, кроссов сельскохозяйственных животных (далее - испытания);

заявки на проведение испытаний;

годовой бухгалтерский отчет;

годовой производственный отчет;

договоры на оказание услуг по проведению испытаний;

должностные инструкции на специалистов организации;

з) региональному информационно-селекционному центру - копии документов, заверенные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, главой К(Ф)Х или его уполномоченным представителем:

карточки племенных организаций, содержащие информацию о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы;

копии сводов бонитировок по видам и направлениям продуктивности сельскохозяйственных животных;

заявки сельскохозяйственных товаропроизводителей, копии договоров на оказание услуг по проведению оценки племенной ценности животных, уровня продуктивности, качества племенной продукции, по проведению мечения и идентификации племенных животных;

журнал выдачи племенных свидетельств на племенных животных и племенную продукцию;

первичная база данных по племенным сельскохозяйственным животным Новосибирской области в электронном виде;

должностные инструкции на специалистов организации;

годовой производственный отчет;

годовой бухгалтерский отчет;

и) племенному предприятию (региональному) по хранению и реализации семени животных-производителей - копии документов, заверенные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, главой К(Ф)Х или его уполномоченным представителем:

племенные свидетельства быков-производителей;

договоры на поставку семени;

результаты контроля качества семени племенных производителей;

должностные инструкции на специалистов организации;

годовой производственный отчет;

годовой бухгалтерский отчет;

к) ипподромам по испытанию племенных лошадей - копии документов, заверенные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, главой К(Ф)Х или его уполномоченным представителем:

календарный план испытаний лошадей;

договоры на организацию испытаний племенных лошадей с юридическими и физическими лицами, осуществляющими разведение племенных лошадей и являющимися их владельцами;

результаты испытаний племенных лошадей;

форма выдача результатов испытаний собственникам лошадей;

бонитировочная ведомость племенных лошадей, принадлежащих ипподрому;

должностные инструкции на специалистов организации;

годовой производственный отчет;

годовой бухгалтерский отчет;

справка управления ветеринарии Новосибирской области о ветеринарном благополучии.

Документы и (или) информация, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены;

(пп. 8 в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 28.08.2017 N 151-нпа)

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

33. О проведении плановой проверки должностные лица министерства уведомляют юридическое лицо, главу К(Ф)Х (далее - проверяемые лица) не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и

направленного по адресу электронной почты юридического лица, главы К(Ф)Х, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре К(Ф)Х либо ранее был представлен юридическим лицом, главой К(Ф)Х в министерство, или иным доступным способом.

(в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 24.01.2018 N 10-нпа)

Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления, а также информация о проверке, об органе контроля и о лице, в отношении которого проводится проверка, вносится должностным лицом министерства, уполномоченным на проведение проверки, в единый реестр проверок соответственно не позднее дня направления уведомления и не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки в порядке, установленном [Правилами](#) формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (далее - Правила формирования и ведения единого реестра проверок).

(абзац введен [приказом](#) Минсельхоза Новосибирской области от 01.04.2016 N 40-нпа)

34. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) министерства с участием лиц и организаций, привлекаемых в качестве экспертов, аккредитованных в установленном порядке, которые указаны в приказе.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

#### **Организация и проведение внеплановой проверки**

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ министерства о проведении внеплановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения руководителем юридического лица, главой К(Ф)Х ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

(пп. "в" введен [приказом](#) Минсельхоза Новосибирской области от 24.01.2018 N 10-нпа)  
(пп. 2 в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 28.08.2017 N 151-нпа)

3) 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2](#) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

37. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в [пункте 35](#), министерством после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

(в ред. приказов Минсельхоза Новосибирской области от 28.08.2017 N 151-нпа, от 24.01.2018 N 10-нпа)

Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, направляет [заявление](#) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и прилагаемые к нему документы в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 24.01.2018 N 10-нпа)

38. Исключен. - [Приказ](#) Минсельхоза Новосибирской области от 10.07.2018 N 112-нпа.

39. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица министерства вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

Абзацы второй - третий исключены. - [Приказ](#) Минсельхоза Новосибирской области от 10.07.2018 N 112-нпа.

40. Абзац исключен. - [Приказ](#) Минсельхоза Новосибирской области от 10.07.2018 N 112-нпа.

Решение уполномоченных должностных лиц органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Рассмотрение таких обращений в органах прокуратуры не приостанавливает действие обжалуемого решения.

40.1. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 35](#) настоящего регламента, юридическое лицо, глава К(Ф)Х уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, главы К(Ф)Х, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, главой К(Ф)Х в министерство.  
(п. 40.1 введен [приказом](#) Минсельхоза Новосибирской области от 24.01.2018 N 10-нпа)

41. После завершения внеплановой выездной проверки должностные лица министерства направляют в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 35](#) административного регламента, а также внеплановых проверок, при проведении которых не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация о внеплановой проверке, об органе контроля и о лице, в отношении которого проводится проверка, подлежит внесению должностным лицом министерства, уполномоченным на проведение проверки, в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки в порядке, установленном [Правилами](#) формирования и ведения единого реестра проверок.  
(абзац введен [приказом](#) Минсельхоза Новосибирской области от 01.04.2016 N 40-нпа)

42. Результатом выполнения административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки является сбор и анализ фактов, выявленных при проведении мероприятий по государственному надзору.

Ответственным за организацию исполнения административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

### **Проведение документарной проверки**

43. Основанием для проведения документарной проверки является приказ министерства о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки.

44. Ответственным за организацию исполнения административной процедуры является должностное лицо министерства, уполномоченное на проведение проверки.

45. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений об административном правонарушении.

46. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения министерства.

47. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами министерства в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении министерства, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица государственного контроля (надзора).

48. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований, министерство направляет в адрес проверяемых лиц мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра о проведении проверки.

49. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемые лица обязаны направить в министерство указанные в запросе документы.

50. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью главы К(Ф)Х или уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, глава К(Ф)Х вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.  
(п. 50 в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 24.01.2018 N 10-нпа)

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

52. Проверяемые лица, представляющие в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в документах сведений, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

53. Должностное лицо министерства обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо министерства установит признаки нарушения обязательных требований, оно вправе провести выездную проверку.

54. При проведении документарной проверки должностные лица министерства не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов.

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

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

#### **Проведение выездной проверки**

56. Основанием для проведения выездной проверки является приказ министерства о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки.

Ответственным за организацию исполнения административной процедуры является должностное лицо министерства, уполномоченное на проведение проверки.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении министерства документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

57. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также состояние животноводческих помещений и иных производственных помещений, осмотр племенного поголовья и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

58. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица либо по месту фактического осуществления деятельности.

Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение, обязательно знакомит руководителя или иное должностное, уполномоченное лицо проверяемого лица с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

59. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, при проведении выездной проверки:

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

2) проводит обследование используемых юридическим лицом, К(Ф)Х при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых ими грузов.

60. Результатом исполнения административного действия по проведению выездной проверки является выявление факта нарушений или отсутствие нарушений.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

### **Оформление результатов проверки**

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по государственному надзору.

Ответственным за организацию исполнения административной процедуры является должностное лицо министерства, уполномоченное на проведение проверки.

62. По результатам всех видов проверок непосредственно после их завершения должностное лицо министерства составляет акт проведения проверки в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля", один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу 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.

Информация о результатах проверки подлежит внесению должностным лицом министерства, проводившим проверку, в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки в порядке, установленном [Правилами](#) формирования и ведения единого реестра проверок.

(абзац введен [приказом](#) Минсельхоза Новосибирской области от 01.04.2016 N 40-нпа)

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом министерства не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в министерство.

(абзац введен [приказом](#) Минсельхоза Новосибирской области от 01.04.2016 N 40-нпа)

63. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование министерства;

3) дата и номер приказа о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, К(Ф)Х, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лиц, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших проверку.

64. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица 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 министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо 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.

Должностное лицо министерства, 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.

65. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

### **Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений**

#### **Выдача предписания об устранении выявленных нарушений**

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное по результатам проверки нарушение обязательных требований законодательства в области племенного животноводства.

Ответственным за организацию исполнения административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки.

При проведении проверки должностные лица министерства, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, главе К(Ф)Х об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

67. **Предписание** об устранении выявленных нарушений требований законодательства выдается не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки по форме согласно приложению N 3 к регламенту.

Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат.

68. Один экземпляр предписания вместе с актом проверки должностным лицом вручается уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия уполномоченного представителя проверяемого лица предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

69. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение проверки, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае устранения допущенного нарушения должностное лицо министерства, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения требований законодательства в области племенного животноводства.

В случае неустранения допущенного нарушения должностное лицо одновременно с актом проверки составляет протокол об административном правонарушении за правонарушение, ответственность за которое предусмотрена [статьей 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

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

Результат исполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

70.1. Информация о мерах, принятых по результатам проверки, подлежит внесению уполномоченными должностными лицами министерства в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в министерство.

(п. 70.1 введен [приказом](#) Минсельхоза Новосибирской области от 01.04.2016 N 40-нпа)

#### **Составление протокола об административном правонарушении**

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявленное по результатам проверки нарушение обязательных требований законодательства в области племенного животноводства.

При выявлении в ходе или по результатам проверки нарушений требований законодательства о племенном животноводстве, за которые предусмотрена административная ответственность, и при отсутствии необходимости проведения административного расследования должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями [КоАП РФ](#).

72. В соответствии со [статьей 28.3](#) КоАП РФ должностные лица министерства уполномочены в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных следующими статьями:

[статьей 10.11](#) КоАП РФ - нарушение норм и правил ведения племенного животноводства;

[частью 1 статьи 19.4](#) КоАП РФ - неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль);

[частью 1 статьи 19.5](#) КоАП РФ - невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства;

[статьей 19.6](#) КоАП РФ - непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

[статьей 19.7](#) КоАП РФ - непредставление или несвоевременное представление в

государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

73. **Протокол** об административном правонарушении составляется должностным лицом министерства немедленно после выявления совершения административного правонарушения по форме согласно приложению N 4 к регламенту. В случае если требуются дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данные о субъекте проверки, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

74. При составлении протокола об административном правонарушении руководителю юридического лица, главе К(Ф)Х, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

75. Руководителю юридического лица, главе К(Ф)Х, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по его содержанию, которые указываются в протоколе либо прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом министерства, его составившим, руководителем юридического лица, главой К(Ф)Х или его законным представителем, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола должностным лицом министерства, ответственным за проведение проверки, делается соответствующая запись.

76. Руководителю юридического лица, главе К(Ф)Х, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должностным лицом вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

77. В случае неявки руководителя юридического лица, главы К(Ф)Х либо его законного представителя, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого составлен, в течение трех дней со дня составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

78. Протокол об административном правонарушении направляется в суд в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

79. Результатом административного действия является составление и вручение (направление) протокола об административном правонарушении руководителю юридического

лица, главе К(Ф)Х или их представителю.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений**

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется заместителем министра - начальником управления производства и переработки сельскохозяйственной продукции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятия в ходе исполнения государственной функции решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

81. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, выявления и установления нарушений прав проверяемых лиц, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной функции.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых министром, но не реже 1 раза в календарный год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве обратившемуся направляется в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, информация о результатах проведенной проверки. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся лицом.

82. При проверке могут рассматриваться:

1) все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, - комплексные проверки;

2) порядок выполнения отдельных административных процедур - тематические проверки.

83. Для проведения проверок исполнения государственной функции приказом министра формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

**Ответственность должностных лиц министерства за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе исполнения государственной функции**

84. По результатам проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в случае выявления нарушений прав заинтересованного лица, виновные лица привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 28.08.2017 N 151-нпа)

85. Ответственность должностных лиц министерства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за исполнением государственной функции, в том  
числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

86. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в случае нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

87. 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, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением 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.

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

**Информация для заинтересованных лиц о его праве на  
досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе  
исполнения государственной функции**

88. Действия (бездействие) министерства, а также его должностных лиц и решения, принятые

(осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, заинтересованное лицо вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения министерством и его должностными лицами государственной функции.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

90. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в министерство.

92. Жалоба может быть подана заинтересованным лицом в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в структурное подразделение министерства, ответственное за прием документов.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, а также может быть принята в устном порядке в ходе личного приема заинтересованного лица министром.

Личный прием граждан осуществляется министром еженедельно по пятницам с 14-00.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

93. Жалоба должна содержать:

1) либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;  
(пп. 1 в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 24.01.2018 N 10-нпа)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, личную подпись и дату;  
(пп. 2 в ред. [приказа](#) Минсельхоза Новосибирской области от 24.01.2018 N 10-нпа)

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

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

### **Права заинтересованных лиц на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования  
и рассмотрения жалобы**

94. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, а также его должностных лиц направляется в министерство и рассматривается министром или уполномоченным им должностным лицом.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министра заместителю Губернатора Новосибирской области, курирующему деятельность министерства, либо Губернатору Новосибирской области.

**Сроки рассмотрения жалобы**

96. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

96.1. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в министерство.

В случае признания обращений заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

(п. 96.1 введен [приказом](#) Минсельхоза Новосибирской области от 01.04.2016 N 40-нпа)

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

97. По результатам рассмотрения жалобы министр или уполномоченное им должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

98. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 97](#) административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр или уполномоченное им должностное лицо не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения указанных

обстоятельств, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

100. Ответ на жалобу направляется заинтересованному лицу в письменной форме, по желанию заявителя - в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Приложение N 1  
к административному регламенту

**Блок-схема  
исполнения государственной функции**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа Минсельхоза Новосибирской области  
от 28.08.2017 N 151-нпа)



Приложение N 2  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя  
проверяемой организации/учредителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес  
проверяемой организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении проверки

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с Федеральными законами от 03.08.1995 N 123-ФЗ "О племенном животноводстве", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (указывается срок проведения проверки) будут проводиться мероприятия по надзору.

Проверке подлежат обязательные требования, установленные Федеральным законом от 03.08.1995 N 123-ФЗ "О племенном животноводстве".

Проверка будет проводиться на основании приказа (указываются реквизиты приказа о проведении проверки) в форме (указывается форма проведения проверки) по адресу (указывается фактический адрес, по которому будет проводиться проверка (при проведении выездной проверки)).

В целях содействия проведению проверки прошу Вас (указываются конкретные действия по обеспечению содействия в проведении проверки):

а) подготовить документы (информацию) по вопросам, подлежащим проверке, либо необходимые для ее обеспечения, о необходимости направления документов и материалов в адрес министерства;

б) провести организационные мероприятия, в том числе выделить отдельное помещение для проверяющего лица;

в) совершить иные действия по обеспечению содействия в проведении проверки.

В уведомлении может быть указан перечень документов, которые проверяемый обязан представить в определенный в уведомлении срок.

\_\_\_\_\_  
(должность)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 3  
к административному регламенту

Герб

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя  
проверяемого лица)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес  
проверяемого лица)

ПРЕДПИСАНИЕ

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

В соответствии с приказом министерства сельского хозяйства Новосибирской области от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ состоялась проверка деятельности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование проверяемого лица)

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень нарушений)

ПРЕДПИСЫВАЮ:  
Устранить

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и представить в министерство сельского хозяйства Новосибирской области в срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. информацию о результатах исполнения предписания с приложением копий и документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

Информацию о ходе выполнения предписания прошу представить по адресу: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18, кабинет 319.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(дата получения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 4  
к административному регламенту

Герб

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ  
об административном правонарушении

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)  
(служебное удостоверение № \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года), в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
в соответствии со [статьей 28.2](#) Кодекса Российской Федерации об  
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном  
правонарушении (юридическом лице, должностном лице, индивидуальном  
предпринимателе):

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.1. Должностное лицо, индивидуальный предприниматель (нужное подчеркнуть)  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

а) адрес места жительства \_\_\_\_\_

б) место работы, должность \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей – номер и дата выдачи  
свидетельства о государственной регистрации)

в) дата рождения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

г) документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

(название, серия, N, когда и кем выдан)

д) семейное положение \_\_\_\_\_

е) количество иждивенцев \_\_\_\_\_

ж) ранее к административной ответственности по ст. \_\_\_\_\_  
(не привлекался, привлекался, когда)

1.2. Юридическое лицо: \_\_\_\_\_  
(наименование полное и сокращенное)

а) юридический адрес \_\_\_\_\_

б) ОГРН \_\_\_\_\_

в) ИНН/КПП \_\_\_\_\_

г) банковские реквизиты \_\_\_\_\_

д) законный представитель юридического лица \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

совершил (о):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения,  
данные об отборе проб, образцов, абзац, пункт, статья  
нормативного правового акта, который нарушен)

Таким образом, совершено административное правонарушение, предусмотренное  
ст. \_\_\_\_\_ [Кодекса](#) Российской Федерации об административных  
правонарушениях,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства)

3. Законному представителю юридического лица (физическому лицу, должностному лицу или индивидуальному предпринимателю)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разъяснено, что в соответствии: со [статьей 25.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

со [статьей 24.2](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со [статьей 24.3](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со [статьей 30.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные [статьей 51](#) Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

4. Объяснения законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя) по факту нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в случае отказа лица от дачи объяснения и от подписания протокола сделать запись об этом)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(должность лица, составившего протокол) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях статья 2 отсутствует.

В связи с изложенным согласно статьям 2, 23.1 (ч. 1, 3), 28.2, 28.3 (ч. 3), 28.5 КоАП Российской Федерации настоящий протокол является основанием для направления в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении:

Законному представителю \_\_\_\_\_ разъяснены его (ее) права, обязанности и ответственность перед законом, предусмотренные [статьями 1.4 - 1.7, 25.1, 25.4, 25.5](#) КоАП Российской Федерации и [ст. 51](#) Конституции Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Протокол составлен на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись должностного лица) (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, законного представителя юридического лица (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_:

Протокол подписать отказался

\_\_\_\_\_  
(мотивы отказа от подписания протокола могут быть изложены отдельно и приложены к протоколу)

С протоколом ознакомлен, его копию получил

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Копию протокола получил

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись потерпевшего) (расшифровка подписи)

Копия протокола отправлена по почте

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись отправившего копию протокола) (расшифровка подписи)