

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140; 2009, № 29, ст. 3601, № 48, ст. 5711, № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988, № 18, ст. 2142, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4193, № 31, ст. 4196, № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20, № 17, ст. 2310, № 23, ст. 3263, № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4590, № 48, ст. 6728; 2012, № 19, ст. 2281, № 26, ст. 3446, 2013, № 27, ст. 3477, № 30, ст. 4041, № 31, ст. 4320, 4322, № 47, ст. 6402) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля");

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 34, ст. 3529; 2006, N 1, ст. 10; 2006, N 19, ст. 2066; 2006, N 45, ст. 4634; 2006, N 52, ст. 5498; 2007, N 16, ст. 1825, N 26, ст. 3089, N 31, ст. 4015, 2008, N 49, ст. 5745, N 52, ст. 6236, 2009, N 7, ст. 777, N 29, ст. 3597, 2010, N 25, ст. 3070, N 31, ст. 4164, N 31, ст. 4208, 2011, N 1, ст. 23, N 30, ст. 4574, N 30, ст. 4590, N 49, ст. 7025, N 50, ст. 7346, N 50, ст. 7352,);

Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, № 52, ст. 5140; 2005, № 19, ст. 1752; 2007, № 19, ст. 2293, № 49, ст. 6070; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3626; 2010, № 1, ст. 6; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4603, № 50, ст. 7351; 2012, № 31, ст. 4322, № 50 (ч. 5), ст. 6959; 2013, № 27, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4071);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2004 г. № 201 «Вопросы Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.04.2004, № 15, ст. 1493);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 327 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (Российская газета, 2004, № 150; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 24, ст. 2999);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. № 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301) (далее - постановление Правительства № 489);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 1998 г. № 1200 «Об утверждении Положения о деятельности государственных инспекторов в области семеноводства сельскохозяйственных растений и Положения о сортовом и семенном контроле сельскохозяйственных растений в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.10.1998 № 43, ст. 5352);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 24.01.2005 № 4, ст. 305);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Минюстом России 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915);

приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 18 октября 1999 г. № 707 «Об утверждении Порядка реализации и транспортировки семян сельскохозяйственных растений», (зарегистрирован Минюстом России 20 января 2000 г., регистрационный № 2059);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 4 октября 2012 г. № 527 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору (зарегистрирован Минюстом России 8 февраля 2013 г., регистрационный № 26921);

Инструкцией о ввозе на территорию Российской Федерации и вывозе с территории Российской Федерации семян сортов растений и племенного материала пород животных, утвержденной Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 8 мая 1997 г. № 12-04/5 и Государственным таможенным комитетом Российской Федерации 8 мая 1997 г. № 01-23/8667 (зарегистрирована Минюстом России 26 мая 1997 г., регистрационный № 1313);

приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 2 мая 2012 г. № 220 «О перечне должностных лиц Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору и ее территориальных управлений, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (зарегистрирован Минюстом России 4 июня 2012 г., регистрационный № 24449);

настоящим Административным регламентом.

Предмет государственного надзора

4. Предметом государственного надзора в области семеноводства в отношении семян сельскохозяйственных растений (далее – государственный надзор) является организация и проведение проверок соблюдения юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, осуществляющими производство, заготовку, обработку, хранение, реализацию, транспортировку, ввоз в Российскую Федерацию и использование семян сельскохозяйственных растений (далее – хозяйствующие субъекты), обязательных требований законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности (далее – обязательные требования).

В соответствии с задачами государственного надзора Россельхознадзор и территориальные органы Россельхознадзора обеспечивают предупреждение, выявление и пресечение нарушений всеми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, осуществляющими деятельность в области семеноводства сельскохозяйственных растений, требований

международных договоров Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о семеноводстве и утвержденных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, стандартов (норм, правил) в области семеноводства, а также обеспечивают направление материалов в органы прокуратуры, судебные органы (при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

5. Должностные лица при осуществлении государственного надзора имеют право:

а) проверять в установленном порядке соблюдение обязательных требований, а также документы, относящиеся к предмету проверки;

б) на беспрепятственный доступ на территорию и (или) в помещение, здание проверяемого лица (за исключением жилища проверяемого лица) при предъявлении служебных удостоверений и приказа о проведении проверки;

в) на беспрепятственное осуществление осмотра территорий, зданий и помещений, занимаемых проверяемым лицом (за исключением жилища проверяемого лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях;

г) проводить отбор проб семян сельскохозяйственных растений для проверки их сортовых и посевных качеств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области семеноводства сельскохозяйственных растений;

д) проводить экспертизы, обследования, расследования, исследования, испытания и другие мероприятия по контролю, в том числе с привлечением специалистов подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих свою деятельность в целях обеспечения государственного надзора;

е) получать по мотивированному требованию в установленный срок от проверяемого лица документы, объяснения в письменной или устной форме, информацию, необходимую для исполнения государственной функции;

ж) давать проверяемым лицам обязательные для исполнения предписания по устранению выявленных нарушений при осуществлении государственной функции;

з) выдавать субъектам хозяйственной деятельности представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

и) составлять протоколы об административных правонарушениях.

Должностные лица при осуществлении государственного надзора обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;

б) проводить проверку на основании соответствующего приказа руководителя Россельхознадзора, руководителя территориального органа Россельхознадзора;

в) уведомлять в письменной форме проверяемых лиц о результатах проверки, выявленных нарушениях обязательных требований;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей,

выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии соответствующего приказа, копии документа о согласовании проверки (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено согласование проведения проверки);

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

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

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

з) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

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

к) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

л) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии). В случае отсутствия журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

н) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную при проведении проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

о) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

п) исполнять государственную функцию в соответствии с настоящим Регламентом.

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

6. Государственная функция исполняется в отношении физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей), юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм.

От имени юридических лиц, а также физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, могут действовать их уполномоченные

представители.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

7. Лица, в отношении которых осуществляется проверка (проверяемые лица), имеют право:

а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения государственной функции;

б) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

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

г) получать от Россельхознадзора, его территориальных органов и должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц, совершенными в рамках проведения проверки;

ж) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) обратиться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о возмещении вреда, включая упущенную выгоду.

8. Лица, в отношении которых осуществляется проверка (проверяемые лица), обязаны:

а) представлять соответственно в Россельхознадзор, территориальный орган Россельхознадзора (его должностным лицам) по его мотивированному требованию в установленный срок документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

б) исполнять предписания Россельхознадзора, территориального органа Россельхознадзора об устранении выявленных в ходе проверки нарушений обязательных требований.

Описание результата исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является акт проверки, направляемый проверяемому лицу.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

10. Сведения о Россельхознадзоре:

местонахождение: 107139, г. Москва, Орликов пер., д. 1/11.

График работы Россельхознадзора и его территориальных органов:

Дни недели	Часы работы
Понедельник - четверг	09.00 - 18.00
Пятница	09.00 - 16.45
Суббота, воскресенье	Выходной день

Информация о почтовых адресах, телефонах (факсах), адресах электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" территориальных управлений Россельхознадзора указана в Приложении № 2 к Регламенту.

10.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

а) посредством телефонной связи:

номера справочных телефонов Россельхознадзора: 8(499)975 59 42, 8(495)607 63 90;

б) посредством размещения на официальном сайте Россельхознадзора в сети Интернет: www.fsvps.ru;

в) по письменным обращениям:

Почтовый адрес для направления обращений: 107139, г. Москва, Орликов пер., д. 1/11, Россельхознадзор.

Адрес электронной почты Россельхознадзора для направления обращений: info@svfk.mcsx.ru.

11. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции:

при информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в 30-дневный срок с момента регистрации;

при информировании по электронной почте ответ на электронное обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в 30-дневный срок с момента регистрации;

при информировании посредством телефонной связи должностные лица Россельхознадзора обязаны предоставить следующую информацию:

а) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

б) сведения о порядке исполнения государственной функции;

в) сведения о сроках исполнения государственной функции;

г) сведения о местонахождении помещения Россельхознадзора, предназначенного для приема обращений;

д) сведения об адресах сайта и электронной почты Россельхознадзора (территориальных органов Россельхознадзора);

е) сведения о ходе исполнения государственной функции.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

11.1. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, номерах справочных телефонов Россельхознадзора и его территориальных органов размещается:

на официальном сайте Россельхознадзора в сети Интернет по адресу: <http://www.fsvps.ru>;

на информационных стендах в помещениях Россельхознадзора и его территориальных органов;

в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

На официальном сайте Россельхознадзора и официальных сайтах территориальных органов Россельхознадзора размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Россельхознадзором, территориальным органом Россельхознадзора, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый руководителем Россельхознадзора, руководителем территориального органа Россельхознадзора (размещается на официальном сайте Россельхознадзора, официальном сайте соответствующего территориального органа Россельхознадзора в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения);

информация о результатах проверок, проведенных Россельхознадзором, территориальным органом Россельхознадзора (размещается на официальном сайте Россельхознадзора, официальном сайте соответствующего территориального органа Россельхознадзора в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки);

текст Регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;

график работы Россельхознадзора и его территориальных органов;

адреса электронной почты Россельхознадзора и его территориальных органов;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции;

информация по вопросам исполнения государственной функции размещена также в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Сроки исполнения государственной функции

12. Сроки исполнения государственной функции.

12.1. Срок проведения каждой документарной и выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

12.3. Срок проведения каждой документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

12.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц

Россельхознадзора и его территориальных органов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен соответствующим руководителем Россельхознадзора, территориального органа Россельхознадзора, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Проверяемое лицо информируется соответственно Россельхознадзором, территориальным органом Россельхознадзора о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания приказа о продлении срока выездной проверки, с последующим вручением его копии проверяемому лицу либо направлением его копии проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

12.5. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки.

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

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

- 1) разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 2) организация проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер реагирования по результатам проверки:
составление предписания об устранении выявленных нарушений;
внесение представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;
возбуждение дела об административном правонарушении и рассмотрение дела об административном правонарушении;
принятие мер по приостановлению деятельности проверяемых лиц в установленном законом порядке;
направление в правоохранительные органы материалов для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 1 к Регламенту.

Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

13.1. Административная процедура "Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок" выполняется в следующем порядке:

13.1.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость обеспечения исполнения государственной функции путем организации и проведения плановой проверки деятельности проверяемого лица

(далее - плановая проверка).

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

13.1.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации проверяемого лица;

окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица.

13.1.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, разрабатываемых территориальными органами Россельхознадзора в соответствии с их полномочиями и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489.

13.1.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки соответственно Россельхознадзором и (или) территориальным органом Россельхознадзора и иными органами государственного контроля (надзора) совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

13.1.6. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок составляются по форме, предусмотренной постановлением Правительства № 489.

13.1.7. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, территориальные органы Россельхознадзора направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

13.1.8. Доработанные с учетом предложений органов прокуратуры проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждаются руководителями соответствующих территориальных органов Россельхознадзора.

13.1.9. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

13.1.10. Территориальные органы Россельхознадзора представляют до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные

ежегодные планы проведения плановых проверок в Россельхознадзор.

13.1.11. Россельхознадзор до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает ежегодный план проведения плановых проверок, включающий сведения утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, представленных территориальными органами Россельхознадзора о проведении плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территориях субъектов Российской Федерации и федеральных округов.

13.1.12. Утвержденный руководителем Россельхознадзора или руководителем территориального органа Россельхознадзора ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте Россельхознадзора или территориального органа Россельхознадзора в сети Интернет.

13.1.13. Результатом административной процедуры "Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок" является утверждение руководителем Россельхознадзора ежегодного плана проведения плановых проверок.

Организация проверки

13.2. Административная процедура "Организация проверки" выполняется в следующем порядке:

13.2.1. Организация проведения плановой проверки осуществляется на основании включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.

13.2.2. Основанием для организации проведения внеплановой проверки является:

13.2.2.1. истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

13.2.2.2. поступление в Россельхознадзор и (или) территориальные органы Россельхознадзора обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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 граждан, права которых нарушены);

13.2.2.3. приказ руководителя Россельхознадзора или территориального органа Россельхознадзора, 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

Россельхознадзор или территориальный орган Россельхознадзора, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 13.2.2.2 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

13.2.3. Внеплановая выездная проверка проверяемых лиц может быть проведена по основаниям, указанным подпунктами "а" и "б" пункта 13.2.2.2 настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких проверяемых лиц.

13.2.4. За 25 дней до даты начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок, начальник отдела, уполномоченного на проведение проверки, в течение 1 рабочего дня назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по подготовке проекта приказа о проведении проверки.

В течение 1 рабочего дня с момента наступления одного из событий, указанных в пункте 13.2.2 Регламента, начальник отдела, уполномоченного на проведение проверки, назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по подготовке проекта приказа о проведении внеплановой проверки.

13.2.5. Ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней (при организации плановой проверки) или 1 рабочего дня (при организации внеплановой проверки):

а) подготавливает проект приказа о проведении проверки <*> юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и материалы к нему, в которые включаются:

<*> Типовая форма приказа о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Минюстом России 13 мая 2009 г., № 13915) (Российская газета, 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260).

наименование органа государственного контроля (надзора);

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

б) согласовывает и передает проект приказа о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на подпись:

в Россельхознадзоре - руководителю или одному из заместителей руководителя Россельхознадзора;

в территориальном органе Россельхознадзора - руководителю или одному из заместителей руководителя территориального органа Россельхознадзора.

13.2.6. Указанное в подпункте "б" пункта 13.2.5 должностное лицо (далее - должностное лицо) в течение 2 рабочих дней подписывает приказ о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13.2.7. В случае несогласия с проектом приказа о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо передает проект приказа ответственному исполнителю для доработки.

13.2.8. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект приказа о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и передает его должностному лицу.

13.2.9. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется соответственно Россельхознадзором или территориальным органом Россельхознадзора не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13.2.10. Критерием принятия решения об организации проведения плановых проверок является наступление события, указанного в первом абзаце пункта 13.2.4 Регламента и наличие в проекте приказа информации, перечисленной в подпункте "а" пункта 13.2.5 Регламента.

13.2.11. Критерием принятия решения о проведении внеплановых проверок является наличие одного из оснований, предусмотренных пунктом 13.2.2 Регламента.

13.2.12. В день подписания приказа руководителя, заместителя руководителя Россельхознадзора или руководителя, заместителя руководителя территориального органа Россельхознадзора о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Россельхознадзор или территориальный орган Россельхознадзора представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения <*>.

<*> Типовая форма заявления о согласовании органом государственного

контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

13.2.13. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Россельхознадзор, территориальный орган Россельхознадзора вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 13.2.12 Регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

13.2.14. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано должностным лицом Россельхознадзора или территориального органа Россельхознадзора вышестоящему прокурору или в суд.

13.2.15. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 13.2.2.2 Регламента, проверяемые лица уведомляются соответственно Россельхознадзором или территориальными органами Россельхознадзора не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

13.2.17. Основанием для приостановления исполнения государственной функции является отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

13.2.18. Результатом административной процедуры "Организация проверки" является издание приказа о проведении проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя.

Проведение проверки и оформление ее результатов

13.3. Административная процедура "Проведение проверки и оформление ее результатов" выполняется в следующем порядке:

13.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проведения проверки, указанной в приказе о проведении

плановой проверки или внеплановой проверки.

13.3.2. Проверки, как плановые, так и внеплановые, могут проводиться в форме документарной проверки и (или) в форме выездной проверки.

13.3.3. Документарная проверка:

13.3.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении его деятельности при проведении экспертизы, обследования, исследования, испытания, оценки, отбора проб, образцов, досмотра и осмотра, посещения подконтрольных субъектов и объектов, выдаче заключений в установленной сфере деятельности Россельхознадзора и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных предписаниями Россельхознадзора и территориальных органов Россельхознадзора.

13.3.3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Россельхознадзора или территориального органа Россельхознадзора.

13.3.3.3. В процессе проведения должностными лицами Россельхознадзора и территориального органа Россельхознадзора документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся у Россельхознадзора или территориального органа Россельхознадзора, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих проверяемых лиц мероприятий государственного контроля (надзора).

13.3.3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у Россельхознадзора или территориальных органов Россельхознадзора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, Россельхознадзор или территориальные органы Россельхознадзора направляют в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя, заместителя руководителя Россельхознадзора или руководителя, заместителя руководителя территориального органа Россельхознадзора о проведении проверки.

13.3.3.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Россельхознадзор или территориальный орган Россельхознадзора указанные в запросе документы.

13.3.3.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

13.3.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Россельхознадзор или территориальный орган Россельхознадзора, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13.3.3.8. 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 Россельхознадзора или территориального органа Россельхознадзора документах, и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

13.3.3.9. Проверяемое лицо, представляющее в Россельхознадзор или территориальный орган Россельхознадзора пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Россельхознадзор или территориальный орган Россельхознадзора документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13.3.3.10. При проведении документарной проверки Россельхознадзор, территориальный орган Россельхознадзора не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом или его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае невозможности установления по итогам рассмотрения пояснений и документов соблюдения проверяемым лицом обязательных требований должностные лица Россельхознадзора, территориального органа Россельхознадзора вправе провести выездную проверку.

13.3.4. Выездная проверка:

13.3.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанным лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые проверяемым лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

13.3.4.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Россельхознадзора или территориального органа Россельхознадзора документах проверяемого лица;

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

13.3.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Россельхознадзора или территориального органа Россельхознадзора, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, или уполномоченного представителя проверяемого лица с приказом руководителя, заместителя руководителя Россельхознадзора или территориального органа Россельхознадзора о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами,

основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

13.3.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица обязаны предоставить должностным лицам Россельхознадзора или территориального органа Россельхознадзора, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию; в здания, строения, сооружения, помещения, используемые проверяемым лицом при проведении экспертиз, обследований, исследований, испытаний, оценки, отбора проб, образцов, досмотра и осмотра, посещения подконтрольных субъектов и объектов, выдаче заключений; к используемым проверяемыми лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

13.3.7. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) Россельхознадзора или территориальных органов Россельхознадзора, проводящим(и) проверку, составляется Акт проверки по установленной форме <*> в двух экземплярах (далее - Акт).

<*> Типовая форма Акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

13.3.8. В Акте указываются:

- а) дата, время и место составления Акта;
- б) наименование органа государственного надзора, проводившего проверку;
- в) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя Россельхознадзора, территориального органа Россельхознадзора;
- г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, 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;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

13.3.9. К Акту прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

13.3.10. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее чем на следующий рабочий день после дня его подписания вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом Акт не позднее чем на следующий рабочий день с даты его подписания направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле Россельхознадзора или территориального органа Россельхознадзора.

13.3.11. В случае, если для составления Акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся в деле Россельхознадзора или территориального органа Россельхознадзора.

13.3.12. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия Акта направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления Акта.

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

13.3.14. Проверяемые лица, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения Акта вправе представить в Россельхознадзор, территориальный орган Россельхознадзора в письменной форме возражения в отношении Акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его

отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Россельхознадзор, территориальный орган Россельхознадзора.

13.3.15. Россельхознадзором и территориальными органами Россельхознадзора ведется журнал учета проверок <*>.

<*> Типовая форма журнала учета проверок утверждена приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

13.3.16. Критерием принятия решения по результатам проведения проверки является наличие информации, позволяющей оформить Акт проверки.

13.3.17. Результатом административной процедуры "Проведение проверки" является составление должностным лицом (должностными лицами) Россельхознадзора или территориальных органов Россельхознадзора, осуществляющим(и) проверку, Акта по установленной форме в двух экземплярах.

Принятие мер реагирования по результатам проверки

13.4. Административная процедура "Принятие мер реагирования по результатам проверки" выполняется в следующем порядке:

13.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение нарушений проверяемым лицом обязательных требований, зафиксированных в Акте.

13.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований, которые являлись предметом проведения проверки, должностное лицо (должностные лица) Россельхознадзора или территориального органа Россельхознадзора, проводившие проверку, обязано:

а) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

13.4.2.1. В предписании указываются:

а) порядковый номер предписания;

б) дата, время и место составления предписания;

в) наименование органа государственного надзора, выдавшего предписание;

г) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, выдавших предписание;

д) сведения о лице, которому выдается предписание, в частности: наименование юридического лица и место нахождения (адрес) юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации и зарегистрировавшем органе, адрес места

жительства;

е) обязательные требования, которые нарушены;

ж) требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенного нарушения обязательных требований;

з) срок исполнения предписания;

и) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить Россельхознадзор, территориальный орган Россельхознадзора о выполнении предписания;

к) перечень документированной информации, подлежащей представлению в Россельхознадзор или территориальный орган Россельхознадзора, выдавшему предписание, в качестве подтверждения выполнения требований предписания;

л) порядок и сроки обжалования предписания.

13.4.2.2. При предъявлении проверяемым лицом в Россельхознадзор (территориальный орган) до вынесения им предписания доказательств, свидетельствующих о добровольном прекращении нарушений и добровольном устранении нарушений обязательных требований, признанных достоверными лицами, проводящими проверку, предписание Россельхознадзором (территориальным органом) не выносится.

13.4.2.3. Предписание направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, не позднее 3 рабочих дней с момента его подписания уполномоченным должностным лицом.

13.4.2.4. Должностное лицо Россельхознадзора (территориального органа), выдавшее предписание, принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организует проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований. Проверку по указанному основанию следует проводить не позднее одного месяца со дня окончания срока, в течение которого лицо, получившее предписание, должно было известить выдавшее данное предписание должностное лицо Россельхознадзора или территориального органа Россельхознадзора о его выполнении.

13.4.3. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в случае обнаружения при проведении проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения. Дело об административном правонарушении возбуждается и рассматривается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

13.4.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность проверяемого лица представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Россельхознадзор, территориальный орган Россельхознадзора обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала,

представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя. Временный запрет деятельности может применяться только в исключительных случаях, если это необходимо для предотвращения непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, возникновения эпидемии, эпизоотии, заражения (засорения) семян и посевов карантинными объектами, причинения существенного вреда состоянию или качеству окружающей среды и если предотвращение указанных обстоятельств другими способами невозможно.

13.4.4.1. Временный запрет деятельности осуществляется должностным лицом Россельхознадзора, территориального органа Россельхознадзора, уполномоченным составлять протокол об административном правонарушении, в случае обнаружения при проведении проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, за совершение которого может быть назначено административное наказание в виде административного приостановления деятельности, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

13.4.5. По итогам проведения проверки материалы, в которых усматриваются признаки преступления, предусмотренного уголовным законодательством Российской Федерации, направляются в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы в срок не более 10 рабочих дней с даты составления Акта.

13.4.6. По итогам проведения проверки материалы, в которых усматриваются нарушения законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иных федеральных органов исполнительной власти, направляются в указанные органы в течение 10 рабочих дней с момента составления акта.

13.4.7. Критерием принятия решения о выдаче предписания, возбуждении дела об административном правонарушении, административном приостановлении деятельности либо о направлении материалов в прокуратуру и иные правоохранительные органы является выявление соответствующих нарушений обязательных требований в установленной сфере деятельности.

13.4.8. Результатом административной процедуры "Принятие мер реагирования по результатам проверки" является выдача предписания, возбуждение дела об административном правонарушении, административное приостановление деятельности либо направление материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Россельхознадзора и его территориальных органов положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

14. Россельхознадзор организует и осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Россельхознадзора и

территориальных органов Россельхознадзора положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

15. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции осуществляется в порядке, установленном Регламентом и приказами Россельхознадзора, и включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения порядка ее исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение заявлений, материалов заявителей и подготовку на них ответов, принятие решений по жалобам на действия (бездействие) Россельхознадзора, его территориальных органов и их должностных лиц.

16. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административной процедурой по исполнению государственной функции, и принятием решений исполнителем и руководителем ответственного структурного подразделения осуществляется заместителем руководителя Россельхознадзора в соответствии с распределением полномочий или заместителем руководителя территориального органа Россельхознадзора.

Контроль за принятием решений заместителем руководителя Россельхознадзора (заместителем руководителя территориального органа Россельхознадзора) осуществляется, соответственно, руководителем Россельхознадзора или заместителем руководителя территориального органа Россельхознадзора.

17. В целях осуществления текущего контроля за совершением действий при исполнении государственной функции и принятии решений руководителю Россельхознадзора или руководителю территориального органа Россельхознадзора (уполномоченному им лицу) представляются докладные записки о результатах исполнения государственной функции.

18. Текущий контроль за соблюдением порядка совершения действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений, предусмотренных Регламентом, осуществляется начальниками структурных подразделений, заместителями руководителя и руководителем соответственно Россельхознадзора и территориальных органов Россельхознадзора и осуществляется постоянно путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

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

19. Формой контроля за полнотой и качеством исполнения должностными лицами Россельхознадзора и его территориальных органов государственной функции является осуществление Россельхознадзором плановых и внеплановых проверок.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение Регламента и исполнение должностными лицами Россельхознадзора и его территориальных органов государственной функции, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений, материалов заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

19.1. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся:

структурным подразделением Россельхознадзора по поручению руководителя Россельхознадзора на основании поступивших в Россельхознадзор жалоб на действия (бездействие) должностного лица Россельхознадзора, территориального органа Россельхознадзора и (или) его должностного лица;

структурным подразделением территориального органа Россельхознадзора по поручению руководителя соответствующего территориального органа Россельхознадзора на основании поступивших в территориальный орган Россельхознадзора жалоб на действия (бездействие) должностного лица территориального органа Россельхознадзора.

19.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения территориальным органом Россельхознадзора государственной функции проводятся в рамках комплексных проверок территориальных органов Россельхознадзора, осуществляемых в соответствии с приказами и на основании годовых планов работы Россельхознадзора.

Ответственность должностных лиц Россельхознадзора
и его территориальных органов за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
исполнения государственной функции

20. Руководитель и (или) заместитель руководителя Россельхознадзора, руководитель территориального органа Россельхознадзора несет ответственность за несвоевременное принятие решений, предусмотренных Регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель ответственного структурного подразделения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, предусмотренных Регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, предусмотренных Регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением
государственной функции, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

21. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения Регламента вправе обратиться с жалобой в Россельхознадзор, территориальный орган Россельхознадзора.

Жалоба может быть представлена в ходе личного приема, осуществляемого

должностным лицом Россельхознадзора, его территориального органа, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Россельхознадзора, его территориального органа, а также их должностных лиц

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

22. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) Россельхознадзора, его территориального органа, их должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

23. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Россельхознадзора, его территориального органа, их должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

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

24. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

26. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

27. Россельхознадзор, территориальный орган Россельхознадзора при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

28. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в

государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

29. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Россельхознадзора, территориального органа Россельхознадзора вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

30. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу соответственно в Россельхознадзор, его территориальный орган.

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба), направленная соответственно в Россельхознадзор, территориальный орган Россельхознадзора.

33. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Россельхознадзора, территориального органа Россельхознадзора, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) - в случае подачи жалобы от имени физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

35. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон либо свои фамилию, имя,

отчество (в случае подачи жалобы от имени физического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

36. При рассмотрении жалобы руководитель Россельхознадзора, руководитель территориального органа Россельхознадзора (уполномоченные ими лица) рассматривает:

документы, представленные заявителем;
материалы и объяснения, представленные должностным лицом;
результаты исследований, проверок.

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

37. Заявитель, подавший жалобу, вправе получить информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

о нормативных правовых актах, на основании которых соответственно Россельхознадзор, территориальный орган Россельхознадзора исполняет государственную функцию;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на сайте Россельхознадзора, его территориального органа справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

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

38. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

территориальных органов Россельхознадзора - в центральный аппарат Россельхознадзора;

центрального аппарата Россельхознадзора - в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

руководителя Россельхознадзора, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) должностных лиц Россельхознадзора и его территориальных органов, - в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

39. Министр сельского хозяйства Российской Федерации вправе приостанавливать в случае необходимости решения Россельхознадзора (его руководителя) или отменять эти решения, если иной порядок их отмены не установлен федеральным законом.

Срок рассмотрения жалобы

40. Поступившая жалоба рассматривается Россельхознадзором, территориальным органом Россельхознадзора в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия руководителем Россельхознадзора, территориального органа Россельхознадзора решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных уполномоченными должностными лицами по результатам проведенных проверок, осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

41. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Россельхознадзора принимается решение об удовлетворении полностью или частично требований, содержащихся в жалобе, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

42. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Россельхознадзора и его территориальных органов в судебном порядке.
