



**ПРИКАЗ**

22.04.2020

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 99/2-147

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства в Республике Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Татарстан от 28 марта 1996 года № 482 «О племенном деле в животноводстве Республики Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2012 № 1192 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан», Положением о региональном государственном надзоре в области племенного животноводства в Республике Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2019 № 1281, Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, утверждённым постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 316,


п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства в Республике Татарстан (далее – Административный регламент).
2. Должностным лицам Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, Управлений сельского хозяйства и продовольствия в муниципальных районах Республики Татарстан,

уполномоченным на проведение проверки, при осуществлении регионального государственного надзора в области племенного животноводства в Республике Татарстан руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Л.Н.Гарипова.

Заместитель Премьер-министра  
Республики Татарстан - министр



М.А. Зяббаров

Утвержден  
приказом Министерства  
сельского хозяйства и  
продовольствия  
Республики Татарстан  
от 22.04.2020 № 99/2-пр

Административный регламент исполнения Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства в Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства в Республике Татарстан (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан регионального государственного надзора в области племенного животноводства в Республике Татарстан.

1.2. Региональный государственный надзор в области племенного животноводства осуществляется на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

Наименование государственной функции

1.3. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного надзора в области племенного животноводства в Республике Татарстан (далее соответственно - государственная функция, государственный надзор).

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, осуществляющего государственный надзор

1.4. Исполнительным органом государственной власти Республики Татарстан, осуществляющим государственный надзор, является Министерство

сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан (далее – Министерство).

Министерство при осуществлении государственного надзора взаимодействует с органами прокуратуры по вопросам согласования проведения внеплановых выездных проверок, согласования планов проведения плановых проверок, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан, общественными и иными организациями и гражданами.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора

1.5. Государственный надзор осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст.1, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (далее – Федеральный закон № 123 - ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 32, ст. 3199, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 473-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 26, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 1996 г. № 244 «О мерах по реализации Федерального закона «О племенном животноводстве» (далее – постановление Правительства РФ № 244) (Российская газета, 1996, 26 марта, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - постановление Правительства РФ № 415) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (далее - постановление Правительства РФ № 1132) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 44, ст. 6127);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (далее - постановление Правительства РФ № 323) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства РФ № 166) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 9, ст. 1359);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее - распоряжение Правительства РФ № 724-р) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647, с учетом внесенных изменений);

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» (далее - приказ Минэкономразвития России № 141) (Российская газета, 2009, № 85, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 1 февраля 2011 г. № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности» (далее – приказ Минсельхоза России № 25) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011, № 16, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 г. № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России» (далее – приказ Минсельхоза России № 431) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 17, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 19 декабря 2016 г. № 817 «Об утверждении порядка согласования проведения внеплановых проверок органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Российской Федерации, за исключением территории Дальневосточного федерального округа» (далее - приказ Минэкономразвития России № 817) (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2017, 21 марта, номер опубликования: 0001201703210041);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 28 октября 2010 г. № 379 «Об утверждении Порядка и условий проведения бонитировки племенного крупного рогатого скота молочного и молочно-мясного направлений продуктивности» (далее – приказ Минсельхоза России № 379) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 2, 10.01.2011);

Законом Республики Татарстан от 28 марта 1996 года № 482 «О племенном деле в животноводстве Республики Татарстан» (далее – Закон Республики Татарстан № 482) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 1996, № 4, ст.45, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2003, № 5, с учетом внесенных изменений);

Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 316 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан» (далее – Положение о

Министерстве) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 28, ст.0645, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2019 № 1281 «Об утверждении Положения о региональном надзоре в области племенного животноводства в Республике Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 1281) (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан, PRAVO.TATARSTAN.RU, 2020, 31 января).

#### Предмет государственного надзора

1.6. Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления своей деятельности требований, установленных законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Татарстан и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан в сфере племенного животноводства (далее - обязательные требования).

#### Объекты государственного надзора

1.7. Объектом государственного надзора является деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, занимающихся разведением племенных животных, производством и использованием племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказанием услуг в области племенного животноводства на территории Республики Татарстан (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели).

#### Права, обязанности и ограничения для должностных лиц Министерства при осуществлении государственного надзора

1.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

1) по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Министерства о проведении проверки беспрепятственно посещать и обследовать в целях проведения проверки используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, обследовать средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя по вопросам, относящимся к предмету проверки, объяснения его

работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

3) проводить беседы с руководителем и/или работниками юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) привлекать при организации и осуществлении государственного надзора экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка;

5) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные постановлением Правительства РФ № 323.

1.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в области племенного животноводства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Татарстан, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа министра, заместителя министра о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра, заместителя министра о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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



7) ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

8) ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ, статьей 24 Федерального закона № 473-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего Регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р;

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

#### Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется государственный надзор

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, 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, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) ознакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерство по собственной инициативе;

5) ознакомиться 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

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

1.12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) представлять в установленные сроки запрашиваемые должностными лицами Министерства документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Министерства и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые объектом государственного надзора

при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ими оборудованию;

3) присутствовать или обеспечить присутствие при проведении проверки уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

#### Описание результатов осуществления государственного надзора

1.13. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляются следующие документы:

1) акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России № 141;

2) запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок (при его наличии) (форма журнала учета проверок утверждена приказом Минэкономразвития России № 141);

3) соответствующая информация, внесенная в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13<sup>3</sup> Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415;

в случае выявления нарушений обязательных требований, признаков административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ:

4) предписание об устранении выявленных нарушений согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

5) протокол об административном правонарушении при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 10.11 КоАП РФ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

по результатам осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

6) отчет об осуществлении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

7) мотивированное представление министру (заместителю министра) с информацией о выявленных нарушениях;

по результатам мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:

8) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

В случае, если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства,

вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, Министерство обязано направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или уполномоченные органы государственной власти Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

В случае, если основанием для осуществления государственного надзора является поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам осуществления государственного надзора заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

## 2. Требования к порядку осуществления государственного надзора

### Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

2.1. Настоящий Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте Министерства <http://agro.tatarstan.ru>.

2.2. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Федосеевская, д. 36.

Адреса и телефоны территориальных органов Министерства - производственно-маркетинговых отделов Управлений сельского хозяйства и продовольствия Министерства в муниципальных районах Республики Татарстан (начальниках, консультантах) (далее - территориальные органы Министерства) приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.3. Почтовый адрес для направления в Министерство документов и обращений по вопросам осуществления государственного надзора: 420014, г. Казань, ул. Федосеевская, д. 36.

Электронный адрес Министерства для направления обращений: [agro@tatar.ru](mailto:agro@tatar.ru).

2.4. График работы Министерства: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 15:45, обед с 12:00 до 12:45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.5. Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы Министерства, его территориальных органов предоставляется:

по телефонам: +7 (843) 221-76-42, +7 (843) 221-76-41;

на официальном сайте Министерства - <http://agro.tatarstan.ru>.

2.6. Информация о порядке осуществления государственного надзора предоставляется должностными лицами, осуществляющими государственный надзор:

непосредственно в рамках личного приема;

в письменной форме (на письменное обращение, обращение в электронной форме, если при обращении указан почтовый адрес);

посредством электронной почты (на письменное обращение, обращение в электронной форме, если при обращении указан электронный адрес).

Информация о порядке осуществления государственного надзора размещается и обновляется по мере внесения изменений в нормативные законодательные акты на стендах в помещениях Министерства, территориальных органов, где осуществляется прием граждан, на официальном сайте Министерства - <http://agro.tatarstan.ru>.

2.7. В целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте Министерства размещается также следующая информация:

ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений;

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

информация для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований. В случае изменения обязательных требований размещаются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обобщение практики осуществления государственного надзора (не реже одного раза в год) с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в целях недопущения таких нарушений.

#### Недопустимость взимания с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по государственному надзору

2.8. Плата с юридического лица, индивидуального предпринимателя за проведение мероприятий по государственному надзору не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверки.

#### Сроки и периодичность осуществления государственного надзора

2.9. Срок проведения каждой из проверок, плановой или внеплановой, как документальной, так и выездной, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

При проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) 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 шестьдесят рабочих дней.

В отношении резидентов территорий опережающего социально-экономического развития срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц Министерства, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

Срок проведения внеплановой проверки в отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пять рабочих дней.

Сроки проведения проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития устанавливаются с учетом требований статьи 24 Федерального закона № 473-ФЗ.

## Основания для проведения проверок

2.10. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Министерством ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план). Ежегодный план разрабатывается в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 489.

2.11. Утвержденный министром ежегодный план проверок размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.13. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) 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;

3) приказ (распоряжение) заместителя министра, 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.

2.14. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут



служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.15. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.16. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами Министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Министерства. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, однако представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.17. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

2.18. По решению министра, заместителя министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

2.20. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Министерством по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего Регламента после согласования

с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Форма заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141.

2.21. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

#### Должностные лица, непосредственно осуществляющие государственный надзор

2.22. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление государственного надзора, являются:

заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан;

начальник отдела развития отраслей животноводства Министерства, на которого в соответствии с должностным регламентом возложено осуществление государственного надзора;

заместитель начальника отдела, заведующие и ведущие советники секторов отдела развития отраслей животноводства Министерства;

консультанты по животноводству производственно-маркетингового отдела Управлений сельского хозяйства и продовольствия Министерства в муниципальных районах Республики Татарстан.

Внесение соответствующей информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее - единый реестр проверок) осуществляется в установленном порядке уполномоченными должностными лицами Министерства.

2.23. К проведению проверок могут привлекаться эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

#### Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение Федерального закона № 294-ФЗ

2.24. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

2.25. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Ответственность Министерства, их должностных лиц при проведении проверки

2.26. Министерство, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### 3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям

3.1. Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, исполнение которых контролируется Министерством, с указанием нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, приведен в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

3.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Министерство выдает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с порядком, установленным частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом Министерство в установленный в таком предостережении срок.

3.4. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подача объектом контроля возражений на

такое предостережение и их рассмотрение Министерством, уведомление Министерства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем об исполнении такого предостережения осуществляются в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ № 166.

#### 4. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки

При проведении проверок при осуществлении государственного надзора должностные лица истребуют непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя документы, указанные в таблице.

Таблица

#### Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверки

Документ, представляемый для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
1) Свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре, подтверждающее статус племенной организации	пункт 11 Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации племенных стад и ведению государственного племенного регистра, утвержденного приказом Минсельхоза России от 24 октября 2011 г. № 377
2) Штатное расписание предприятия	Унифицированная форма № Т-3, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1
3) Структура организации	Произвольная форма на основе приказа организации
4) План селекционной работы	Пункт 10 Правил в области племенного животноводства «виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденных Приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431
5) Бонитировка за год, предшествующий году проверки	Приказ Минсельхоза России от 28.10.2010 № 379

6) Копии племенных свидетельств	Приказ Минсельхозпрода РФ от 07.12.2017 № 282/2-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»
7) Перечень основных средств	Форма ОС-6, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7

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

#### Перечень административных процедур

5.1. Государственный надзор осуществляется посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований (пункты 3.2-3.4 настоящего Регламента), мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Осуществление государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проведения плановых проверок;
- проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований;
- проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований;
- проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований;
- проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

5.2. Блок-схема осуществления государственного надзора приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Приостановление осуществления государственного надзора допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### Административная процедура «Планирование проведения плановых проверок»

5.3. Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков подготовки ежегодного плана.

5.4. План проверок разрабатывается Отделом в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ. Порядок и сроки подготовки ежегодного плана, в том числе его представления в органы прокуратуры и согласования с органами прокуратуры, а также типовая форма ежегодного плана установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ № 489.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок являются случаи, указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента.

При формировании ежегодных планов проверок ответственный исполнитель по подготовке ежегодных планов проверок при необходимости запрашивает и получает в установленном порядке необходимые для их составления документы и (или) информацию в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту.

5.5. Ответственный исполнитель по подготовке ежегодных планов проверок организует размещение утвержденного министром ежегодного плана проверок на официальном сайте Министерства.

Срок исполнения: не позднее 5 рабочих дней с момента размещения единого сводного ежегодного плана проверок на сайте прокуратуры Республики Татарстан.

5.6. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации № 489, при наличии подтверждающих документов, (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о внесении записи о государственной регистрации, ликвидации (исключении из реестра) юридического лица, индивидуального предпринимателя).

Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется приказом министра. Сведения о внесенных изменениях направляются в установленном порядке в соответствующий орган прокуратуры в течение трех рабочих дней со дня их внесения и размещаются на официальном сайте Министерства.

## Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований»

Основание для начала административной процедуры, порядок административных действий

5.7. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований» является наступление сроков осуществления плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным планом проверок.

Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований» осуществляется в соответствии со следующим порядком административных действий:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки;
- оформление приказа о проведении проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований;
- размещение соответствующей информации о результатах проверки.

Назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки

5.8. На основании ежегодного плана проверок начальник Отдела определяет должностных лиц и ответственного исполнителя, уполномоченных на проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с пунктом 2.22 настоящего Регламента.

Срок исполнения: не позднее десяти рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: список должностных лиц и ответственный исполнитель, назначенные для осуществления проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Оформление приказа о проведении проверки

5.9. Ответственный исполнитель:

готовит проект приказа о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, содержание приказа должно

соответствовать требованиям, установленным частью 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ;

направляет проект приказа на подпись министру, заместителю министра.

Срок исполнения: не позднее семи рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: приказ о проведении плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписанный министром, заместителем министра.

#### Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

5.10. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки посредством направления копии приказа министра, заместителя министра о проведении 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, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Министерство, или иным доступным способом.

В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя – члена саморегулируемой организации ответственный исполнитель направляет также уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия ее представителя при проведении плановой документарной проверки.

Срок исполнения: не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

Результат действия: копия приказа о проведении плановой документарной проверки, направленная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, и уведомление, направленное саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации).

5.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней с момента получения копии приказа обязаны направить в Министерство документы, указанные в приказе о проведении плановой документарной проверки.

Указанные 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Министерство не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, которые могут быть получены Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Ответственный исполнитель после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать у юридического лица, индивидуального предпринимателя необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные постановлением Правительства РФ № 323 (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

### Проведение проверки

5.12. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- проводят оценку достоверности сведений;
- проводят оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным обязательным требованиям.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, ответственный исполнитель:

- готовит письмо (мотивированный запрос) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией о результатах оценки сведений и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

- направляет письмо (мотивированный запрос) на подпись министру, заместителю министра;

- после подписания направляет письмо (мотивированный запрос) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Министерства документах, вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы. В случае отсутствия нарушений обязательных требований ответственный исполнитель составляет акт проверки.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений Министерство установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица вправе провести выездную проверку, при проведении которой запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки. В таком случае результат документарной проверки будет совпадать с основанием для начала выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований».

Решение о проведении выездной проверки принимает министр либо его заместитель.

Срок исполнения: в течение срока, установленного приказом о проведении проверки и в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результат действия:

проведенные мероприятия по контролю;

выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований;

при необходимости проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

## Оформление результатов проверки, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований

5.13. По результатам рассмотрения представленных документов и информации ответственный исполнитель составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

В случае выявления в результате мероприятий по контролю нарушений обязательных требований ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;

выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных статьей 10.11 КоАП РФ, обеспечивает их рассмотрение в установленном порядке.

В случае, если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Министерства, Министерство обязано направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с копиями приложений) ответственный исполнитель подшивает в дело и хранит до передачи его в архив Министерства в установленном порядке, другой (вместе с копиями приложений) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

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

Срок исполнения:

составление и вручение акта проверки: непосредственно после завершения проверки (в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю);

направление акта проверки заказным письмом (в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт: в течение одного рабочего дня после составления акта проверки;

хранение акта проверки по месту формирования в Отделе: в течение 5 лет, до передачи его в архив Министерства в установленном порядке.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и хранится по месту формирования в Отделе в установленном порядке.

5.14. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований, является составление акта проверки, в котором указано о нарушении субъектом надзора законодательства в области племенного животноводства.

Ответственный исполнитель, проводивший проверку, готовит предписание об устранении выявленных нарушений по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

В предписании указывается срок, в течение которого должны быть устранены нарушения требований законодательства в области племенного животноводства (срок исполнения предписания).

Предписание составляется непосредственно после завершения проверки одновременно с составлением акта проверки и является приложением к акту проверки.

Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку вместе с актом проверки.

Ответственный исполнитель принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.15. В случае выявления в ходе проверки нарушений, административная ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ, должностное лицо, уполномоченное составлять протокол об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном главой 28 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения в месте проведения проверки. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух рабочих дней с момента выявления административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении направляется в суд в порядке, предусмотренном КоАП РФ, для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Критерием принятия решения является нарушение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в области племенного животноводства.

Результат действия: составление протокола об административном правонарушении и оформление предписания об устранении выявленных нарушений.

## Размещение соответствующей информации о результатах проверки

5.16. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет соответствующую информацию для размещения ее на официальном сайте Министерства с целью фиксации результата выполнения плановой документарной проверки.

Срок исполнения: размещение информации - не позднее пяти рабочих дней после подписания акта проверки.

Результат действия: информация о результатах выполнения плановой документарной проверки, размещенная на официальном сайте Министерства.

5.17. Уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13<sup>3</sup> Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415.

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований»

Основание для начала административной процедуры, порядок административных действий

5.18. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований» является наступление сроков осуществления плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным планом проверок, а также, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований» осуществляется в соответствии с порядком административных действий, указанным в пункте 5.7 настоящего Регламента.

Назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки, оформление приказа о проведении проверки, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

5.19. Назначение должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки и ответственного исполнителя, подготовка приказа о проведении плановой выездной проверки, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки, уведомление саморегулируемой организации в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации осуществляются в соответствии с пунктами 5.8 – 5.10 настоящего Регламента.

### Проведение проверки

5.20. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

5.21. Должностные лица после прибытия на объект проверки начинают проверку с:

предъявления служебного удостоверения должностными лицами Министерства;

обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

приказом министра (заместителя министра) о назначении плановой выездной проверки;

полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки;

видами и объемом мероприятий по контролю;

составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

сроками и с условиями ее проведения;

вручения под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенной печатью копии приказа о проведении проверки;

срок исполнения: незамедлительно по прибытии на место проведения проверки.

5.22. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица обязаны представить информацию о Министерстве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

5.23. В ходе проверки должностные лица:

изучают сведения, содержащиеся в документах, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

проверяют соблюдение проверяемым лицом обязательных требований (в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента);

при необходимости запрашивают документы и (или) информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя проверяемого лица, проводят собеседования с руководителем и/или работниками по вопросам, относящимся к предмету проверки;

анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований;

изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

вносят сведения о фактах нарушений обязательных требований в акт проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

Срок исполнения: в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результат действия:

проведенные мероприятия по контролю;

выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

5.24. При проведении плановой проверки должностные лица Министерства обязаны использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Использование проверочных листов (списков контрольных вопросов) осуществляется при проведении плановой проверки всех юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проверочные листы (списки контрольных вопросов), используемые при проведении плановой проверки, содержат вопросы, затрагивающие предъявляемые к юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предмет плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

Заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

5.25. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии,



что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

5.26. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### Оформление результатов проверки, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований

5.27. Ответственный исполнитель на основании проведенных мероприятий по контролю составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

В случае выявления нарушений обязательных требований в акте проверки фиксируются все случаи выявленных нарушений и к акту проверки прилагаются:

копии документов, подтверждающих факты нарушения обязательных требований;

объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя и/или его работников, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков исполнения;

проверочный лист (список контрольных вопросов);

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Ответственный исполнитель вместе с должностными лицами, проводившими проверку, подписывают акт проверки в 2-х экземплярах.

В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований или нарушений, административная ответственность за которые предусмотрена КоАП РФ, должностные лица, проводившие проверку, составляют предписание или протокол об административном правонарушении в соответствии с пунктами 5.14, 5.15 настоящего Регламента.

Один экземпляр акта проверки (вместе с копиями приложений) ответственный исполнитель подшивает в дело и хранит до передачи его в архив Министерства в установленном порядке, другой (вместе с копиями приложений) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. Уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения акта приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

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

подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

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

Срок исполнения:

составление и вручение акта проверки: непосредственно после завершения проверки;

направление акта проверки заказным письмом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт: в течение одного рабочего дня после составления акта проверки;

хранение акта проверки по месту формирования в Отделе: в течение сроков, установленных нормативными актами, до передачи его в архив Министерства в установленном порядке.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и хранится по месту формирования в Отделе в установленном порядке.

5.28. В случае выявления нарушений обязательных требований ответственный исполнитель принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также по привлечению виновных лиц к административной ответственности.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Размещение соответствующей информации о результатах проверки

5.29. Ответственный исполнитель осуществляет запись о проведенной плановой выездной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии), содержащем сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и

окончания проведения проверки, времени ее проведения, виде проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, и их подписи.

Срок исполнения: непосредственно после окончания проверки.

Результат действия: запись о проведенной плановой выездной проверки в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии).

5.30. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет соответствующую информацию для размещения на официальном сайте Министерства с целью фиксации результата выполнения плановой выездной проверки.

Срок исполнения: размещение информации не позднее пяти рабочих дней после подписания акта проверки.

Результат действия: информация о результатах выполнения плановой выездной проверки, размещенная на официальном сайте Министерства.

5.31. Уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415.

Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений»

Основание для начала административной процедуры, порядок административных действий

5.32. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований» являются случаи, указанные в абзацах втором, третьем четвертом и шестом пункта 2.13 настоящего Регламента, если иное не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации.

5.33. Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований» осуществляется в соответствии с порядком административных действий, указанным в пункте 5.7 настоящего Регламента.

Назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки

5.34. В случае наступления оснований, указанных в абзацах четвертом и шестом пункта 2.13 настоящего Регламента, начальник Отдела на основании поручения министра, заместителя министра назначает должностных лиц и

ответственного исполнителя, уполномоченных на проведение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня после издания приказа на проведение проверки.

Результат действия: список должностных лиц и ответственный исполнитель, назначенные для осуществления внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания проверку осуществляет ответственный исполнитель, выдавший предписание.

#### Оформление приказа о проведении проверки

5.35. Подготовка приказа Министерства о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.9 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня после назначения должностных лиц, уполномоченных на проведение внеплановой документарной проверки, либо в соответствии со сроком, указанным в поручении.

Результат действия: приказ министра, заместителя министра о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

5.36. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки в соответствии с пунктом 5.46 настоящего Регламента.

5.37. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней с момента получения копии приказа обязаны направить в Министерство документы, указанные в приказе о проведении внеплановой документарной проверки.

Указанные 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Министерство не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, которые могут быть получены

Министерством от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Ответственный исполнитель после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать у юридического лица, индивидуального предпринимателя необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ № 724-р, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные постановлением Правительства РФ № 323.

#### Проведение проверки

5.38. В ходе проведения проверки осуществляется оценка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах в порядке, установленном пунктом 5.12 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение срока проведения проверки, установленного приказом о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результат действия:

проведенные мероприятия по контролю;

выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований;

при необходимости проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

Оформление результатов проверки, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований

5.39. По результатам рассмотрения представленных документов и информации ответственный исполнитель составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Регламента.

5.40. В случае выявления нарушений обязательных требований ответственный исполнитель принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с пунктами 5.13 – 5.15 настоящего Регламента.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

#### Размещение соответствующей информации о результатах проверки

5.41. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет соответствующую информацию для размещения на официальном сайте Министерства с целью фиксации результата выполнения внеплановой документарной проверки.

Срок исполнения: размещение информации не позднее пяти рабочих дней после подписания акта проверки.

Результат действия: информация о результатах выполнения внеплановой документарной проверки, размещенная на официальном сайте Министерства.

5.42. Уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13<sup>3</sup> Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415.

#### Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений»

#### Основание для начала административной процедуры, порядок административных действий

5.43. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований» являются случаи, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, если иное не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации.

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований»

осуществляется в соответствии с порядком административных действий, указанным в пункте 5.7 настоящего Регламента.

#### Назначение должностных лиц, ответственных за проведение проверки

5.44. Назначение должностных лиц, ответственного исполнителя, уполномоченных на проведение проверки, осуществляется в соответствии с пунктом 5.34 настоящего Регламента.

#### Оформление приказа о проведении проверки

5.45. Подготовка приказа министра, заместителя министра о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.35 настоящего Регламента.

#### Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки

5.46. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего Регламента, любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего Регламента, составляется на основе типовой формы заявления, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

В случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - члена саморегулируемой организации ответственный исполнитель направляет также уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения: не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

Результат действия: уведомление, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю (и уведомление, направленное



саморегулируемой организации - в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации) о проведении внеплановой выездной проверки.

### Проведение проверки

5.47. Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.7 настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение срока проведения проверки, установленного приказом о проведении плановой выездной проверки в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результат действия: проведенные мероприятия по контролю.

5.48. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным по причинам, указанным в пункте 5.26 настоящего Регламента, ответственный исполнитель составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин и осуществляет действия в соответствии с пунктом 5.26 настоящего Регламента.

### Оформление результатов проверки, принятие мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований

5.49. Составление акта проверки, вручение акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю осуществляется в соответствии с пунктом 5.27 настоящего Регламента.

Срок исполнения:

составление и вручение акта проверки: непосредственно после завершения проверки (в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю);

направление акта проверки заказным письмом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт: в течение одного рабочего дня после составления акта проверки;

хранение акта проверки по месту формирования в Отделе: в течение сроков, установленных нормативными актами, до передачи его в архив Министерства в установленном порядке.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и хранится по месту формирования в структурном подразделении Министерство в установленном порядке.

5.50. В случае выявления нарушений обязательных требований ответственный исполнитель принимает меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также по привлечению виновных лиц к административной ответственности в соответствии с пунктами 5.13 – 5.15 настоящего Регламента.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

#### Размещение соответствующей информации о результатах проверки

5.51. Ответственный исполнитель осуществляет запись о проведенной внеплановой выездной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии), содержащем сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, виде проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, и их подписи.

Срок исполнения: непосредственно после окончания проверки.

Результат действия: запись о проведенной внеплановой выездной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии).

5.52. После завершения административной процедуры ответственный исполнитель направляет соответствующую информацию для размещения на официальном сайте Министерства с целью фиксации результата выполнения внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения: размещение информации не позднее пяти рабочих дней после подписания акта проверки.

Результат действия: информация о результатах выполнения внеплановой выездной проверки, размещенная на официальном сайте Министерства.

5.53. Уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую информацию в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.<sup>3</sup> Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением Правительства РФ № 415.

#### Административная процедура «Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями»

5.54. Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание), утверждаемое министром, заместителем министра.

5.55. Порядок оформления и содержание заданий, порядок оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями устанавливаются Министерством.

5.56. Должностными лицами, ответственными за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, являются должностные лица, указанные в задании.

5.57. Срок проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями определяется заданием.

5.58. Задание формируется на основании информации о признаках нарушений обязательных требований:

а) поступившей из обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушении требований законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства;

б) содержащихся в актах проверок, в том числе проверок выполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, других исполнительных документах.

5.59. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Министерство в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Министерством без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

5.60. При проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями ответственный исполнитель:

1) подготавливает перечни юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) осуществляет сбор документов и материалов;

3) проводит обработку и анализ документов и материалов;

4) подготавливает документы по результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

5.61. По итогам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями ответственный исполнитель оформляет соответствующий отчет.

5.62. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме министру или заместителю министра мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.13 настоящего Регламента.

5.63. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований Министерство направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Регламента.

5.64. Результаты мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями используются при планировании и проведении Министерством плановых и внеплановых проверок.

## 6. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

6.1. Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем министра.

6.3. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по осуществлению государственного надзора в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется заместителем министра.

6.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль осуществления государственного надзора, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливаются актами Министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах государственных гражданских служащих.

6.5. Министерство осуществляет плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции должностными лицами, уполномоченными на осуществление государственного надзора. Плановые проверки проводятся с периодичностью 2 раза в год, внеплановые проверки - в случае поступления в Министерство жалоб от юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей.

6.6. Должностные лица, осуществляющие государственный надзор, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.7. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Республики Татарстан в соответствии с гражданским законодательством.

6.8. Граждане, их объединения и организации, в отношении которых осуществляется государственный надзор, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц при осуществлении ими государственного надзора.

## 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

7.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного надзора. Обращение с досудебной (внесудебной) жалобой должно быть оформлено в письменном виде, в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта Министерства, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе осуществления государственного надзора.

7.3. Оснований для приостановления или отказа в рассмотрении досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

В случае, если в письменной жалобе не указаны наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

В случае, если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с данным заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерства или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в Министерство или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта Министерства, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, 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.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство или непосредственно должностному лицу.

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в Министерство лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес Министерства соответствующий запрос в письменной форме или электронной форме. Должностные лица обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

7.6. Жалоба заявителя подается соответствующему руководителю по подчиненности.

Жалобы на действия (бездействие) и решения государственных инспекторов рассматриваются заместителем министра.

Жалобы на действия (бездействие) и решения заместителя министра рассматриваются министром.

Жалобы на действия (бездействие) и решения министра могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

7.7. Досудебные (внесудебные) жалобы рассматриваются Министерством в течение не более 30 календарных дней со дня их регистрации.

7.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, а именно:

принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении должностного лица (должностных лиц) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей;

извещение в письменной форме юридического лица, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер;

2) оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора, путем извещения в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя с мотивированным обоснованием такого решения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством сельского  
хозяйства и продовольствия Республики  
Татарстан  
государственной функции по  
осуществлению регионального  
государственного надзора в области  
племенного животноводства в  
Республике Татарстан

МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении выявленных нарушений

№ \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО государственного инспектора)

в присутствии представителя организации \_\_\_\_\_

проведена проверка выполнения требований Федерального закона от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О  
племенном животноводстве»

(наименование и адреса организации)

Проверкой  
установлено: \_\_\_\_\_  
(содержание нарушений с указанием нормативного правового акта, кем допущено нарушение)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководствуясь законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Положением о региональном государственном надзоре в области племенного животноводства Республики Татарстан, Положением о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республика Татарстан,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством сельского  
хозяйства и продовольствия Республики  
Татарстан государственной функции по  
осуществлению регионального  
государственного надзора в области  
племенного животноводства в  
Республике Татарстан

## МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

### Протокол № \_\_\_\_\_ об административном правонарушении

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления протокола)

1. Должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол:

\_\_\_\_\_

2. Потерпевшие (если таковые имеются):

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

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

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

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. 25.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях потерпевшим разъяснены их права и обязанности

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

(подпись потерпевшего)

(подпись потерпевшего)

3. Свидетели (если таковые имеются)

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

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

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

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и ст. 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях свидетелям разъяснены их права и обязанности

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

(подпись свидетеля)

(подпись свидетеля)

4. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения,

место жительства, место работы и должность; размер заработной платы, наличие иждивенцев;

документ, удостоверяющий личность)

(наименование юридического лица, номер свидетельства о государственной регистрации; юридический адрес:

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество законного представителя, документы,

\_\_\_\_\_

подтверждающие его полномочия и служебное положение, банковские реквизиты и т.п.)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения, место жительства;

\_\_\_\_\_

место работы, должность; размер заработной платы, наличие иждивенцев;

документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий его служебные обязанности и т.п.  
 5. Дата, время, место совершения и событие административного правонарушения:

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Содержание нарушений с указанием нормативного правового акта

---

---

---

---

---

---

---

---

7. Административная ответственность за совершенное административное правонарушение предусмотрена частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

---

---

---

---

---

---

---

---

9. К протоколу прилагается

---

---

---

---

---

---

---

---

10. \_\_\_\_\_ разъяснены права,

(фамилия, имя, отчество)

предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: 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, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, и извещено, что дело будет рассмотрено " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в помещении территориального органа по адресу:

Подпись должностного лица, составившего протокол

Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его представителя

Копию протокола получил, отказался от получения (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (подпись лица, в отношении которого возбуждено

дело об административном правонарушении)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством сельского  
хозяйства и продовольствия Республики  
Татарстан государственной функции по  
осуществлению регионального  
государственного надзора в области  
племенного животноводства в  
Республике Татарстан

Сведения о территориальных органах Министерства сельского хозяйства и  
продовольствия Республики Татарстан

№ п/п	Наименование территориального органа	Адрес	Телефон
1	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Агрызском муниципальном районе Республики Татарстан	422230, Республика Татарстан, Агрызский район, г. Агрыз, ул.Гагарина, д.70	(85551) 21756
2	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан	423330, Республика Татарстан, Азнакаевский район, г.Азнакаево, ул. Нефтяников, д.23 а	(85592) 70111
3	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Аксубаевском муниципальном районе Республики Татарстан	423060, Республика Татарстан, Аксубаевский район, п.г.т.Аксубаево, ул. Ленина, д. 8	(84344) 28464
4	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Актанышском муниципальном районе Республики Татарстан	423740, Республика Татарстан, Актанышский район, с.Актаныш, пр. Ленина, д. 46	(85552) 31310
5	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Алексеевском муниципальном районе Республики Татарстан	422900, Республика Татарстан, Алексеевский район, п.г.т.Алексеевское, ул.Советская площадь, д.6	(84341) 24163
6	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Алькеевском муниципальном районе Республики Татарстан	422870, Республика Татарстан, Алькеевский район, с. Базарные Матаки, ул. Крайнова, д.58	(84346) 21723
7	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Альметьевском муниципальном районе Республики Татарстан	422840, Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул.Хирурга Шеронова, д.17	(84347) 30286

8	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Апастовском муниципальном районе Республики Татарстан	422350, Республика Татарстан, Апастовский район, п.г.т.Апастово, ул. Гагарина, д.11	(84376) 21651
9	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Арском муниципальном районе Республики Татарстан	422000, Республика Татарстан, р.п. Арск, ул. Советская площадь, д. 12	(84366) 31966
10	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Атнинском муниципальном районе Республики Татарстан	422750, Республика Татарстан, Атнинский район, с.Большая Аtnя, Советская улица, д. 38	(84369) 21043
11	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Бавлинском муниципальном районе Республики Татарстан	423931, Республика Татарстан, Бавлинский район, г. Бавлы, ул. Вагапова, д.46а	(85569) 57402
12	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Балтасинском муниципальном районе Республики Татарстан	422250, Республика Татарстан, Балтасинский район, п.г.т.Балтаси, ул.Ленина, д.42	(84368) 26115
13	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Бугульминском муниципальном районе Республики Татарстан	423230, Республика Татарстан, Бугульминский район, г.Бугульма, ул. Ярослава Гашека, д.3	(85594) 41089
14	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Буинском муниципальном районе Республики Татарстан	422430, Республика Татарстан, Буинский район, г. Буинск, ул.Космовского, д. 33	(84374) 32175
15	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан	422570, Республика Татарстан, Верхнеуслонский район, с.Верхний Услон, ул. Чехова, д.18	(84379) 21100
16	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Высокогорском муниципальном районе Республики Татарстан	422700, Республика Татарстан, Высокогорский район, п. ж/д станции Высокая Гора, ул.Школьная, д. 17	(84365) 23691
17	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Дрожжановском муниципальном районе Республики Татарстан	422470, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д.15	(84375) 22080

18	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Елабужском муниципальном районе Республики Татарстан	423600, Республика Татарстан, Елабужский район, г. Елабуга, Окружное шоссе, д. 4г	(85557) 27342
19	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Заинском муниципальном районе Республики Татарстан	423520, Республика Татарстан, Заинский район, г. Заинск, ул. Крупской, д. 6	(85558) 70801
20	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Зеленодольском муниципальном районе Республики Татарстан	422550, Республика Татарстан, Зеленодольский район, г. Зеленодольск, ул. Норкина, д. 5	(84371) 57734
21	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Кайбицком муниципальном районе Республики Татарстан	422330, Республика Татарстан, Кайбицкий район, с. Большие Кайбицы, ул. Солнечный Бульвар, д. 7	(84370) 21118
22	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Камско-Устьинском муниципальном районе Республики Татарстан	422820, Республика Татарстан, Камско-Устьинский район, п.г.т. Камское Устье, ул. К. Маркса, д. 2	(84377) 21143
23	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Кукморском муниципальном районе Республики Татарстан	422110, Республика Татарстан, Кукморский район, г. Кукмор, ул. Ленина, д. 32	(84364) 26731
24	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Лаишевском муниципальном районе Республики Татарстан	422610, Республика Татарстан, Лаишевский район, г. Лаишево, ул. М. Ульяновой, д. 54	(84378) 24453
25	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Лениногорском муниципальном районе Республики Татарстан	423250, Республика Татарстан, Лениногорский район, г. Лениногорск, ул. Гончарова, д. 1	(85595) 52513
26	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Мамадышском муниципальном районе Республики Татарстан	422191, Республика Татарстан, Мамадышский район, г. Мамадыш, ул. Толстого, д. 23	(85563) 33446
27	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Менделеевском муниципальном районе Республики Татарстан	423650, Республика Татарстан, Менделеевский район, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19	(85549) 22186

28	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Мензелинском муниципальном районе Республики Татарстан	423700, Республика Татарстан, Мензелинский район, г.Мензелинск, ул. Ленина, д. 80	(85555) 32067
29	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Муслимовском муниципальном районе Республики Татарстан	423970, Республика Татарстан, Муслимовский район, с.Муслимово, ул. Пушкина, д.43	(85556) 25348
30	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Нижнекамском муниципальном районе Республики Татарстан	423570, Республика Татарстан, Нижнекамский район, г.Нижнекамск, ул. Ахтубинская, д. 4а	(8555) 473225
31	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Новошешминском муниципальном районе Республики Татарстан	423190, Республика Татарстан, Новошешминский район, с.Новошешминск, ул.Советская, д.80	8(84348)22903
32	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Нурлатском муниципальном районе Республики Татарстан	423040, Республика Татарстан, Нурлатский район, г. Нурлат, ул.Советская, д.117	(84345) 20698
33	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Пестречинском муниципальном районе Республики Татарстан	422770, Республика Татарстан, Пестречинский район, с.Пестрецы, ул. Советская, д.20	(84367) 30665
34	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Рыбно-Слободском муниципальном районе Республики Татарстан	422650, Республика Татарстан, Рыбно-Слободский район, п.г.т.Рыбная Слобода, ул.Ленина, д.48	(84361) 23503
35	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан	422060, Республика Татарстан, Сабинский район, п.г.т.Богатые Сабы, ул. Г.Закирова, д. 52	8(84362)23766
36	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Сармановском муниципальном районе Республики Татарстан	423350, Республика Татарстан, Сармановский район, с.Сарманово, ул.Ленина, д. 12а	(85559) 25338
37	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Спасском муниципальном	422840, Республика Татарстан, Спасский район, г. Болгар, ул.Хирурга Шеронова, д.17	(84347) 30286

	районе Республики Татарстан		
38	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Тетюшском муниципальном районе Республики Татарстан	422370, Республика Татарстан, Тетюшский район, г. Тетюши, ул. Школьная, д. 14	(84373) 27272
39	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Тукаевском муниципальном районе Республики Татарстан	423893, Республика Татарстан, Тукаевский район, с.Новотроицкое, ул. Ленина, д.16	(8552) 700090
40	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Тюлячинском муниципальном районе Республики Татарстан	422080, Республика Татарстан, Тюлячинский район, с. Тюлячи, ул. Ленина, д.46	(84360) 21968
41	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Черемшанском муниципальном районе Республики Татарстан	423100, Республика Татарстан, Черемшанский район, с.Черемшан, ул. Техническая, д.36	(84396) 25117
42	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Чистопольском муниципальном районе Республики Татарстан	422980, Республика Татарстан, Чистопольский район, г.Чистополь, ул. К.Маркса, д.616	(84342) 52746
43	Управление сельского хозяйства и продовольствия в Ютазинском муниципальном районе Республики Татарстан	423950, Республика Татарстан, Ютазинский район, п.г.т.Уруссу, ул. Пушкина, д.38	(85593) 28634



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством сельского  
хозяйства и продовольствия Республики  
Татарстан государственной функции по  
осуществлению регионального  
государственного надзора в области  
племенного животноводства в  
Республике Татарстан

**Перечень  
обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам,  
индивидуальным предпринимателям**

Вид объекта контроля	Перечень обязательных требований	Нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования
1	2	3
I. Племенной завод, племенной репродуктор и генофондное хозяйство по разведению крупного рогатого скота молочного направления	Выращивание племенных животных для комплектования (ремонта) собственного стада	Пункт 21 Правил в области племенного животноводства "виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства, утвержденных приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431 (далее - Правила)
	Наличие селекционного плана племенной работы	пункт 21 Правил
	Учет данных осуществляется с помощью форм первичного учета (событий) и форм отчетности (сводные данные)	Приложения №№ с 1 по 14 к Правилам ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности, утвержденным Приказом Минсельхоза России от 1 февраля 2011 г. № 25
	Учет данных осуществляется с помощью форм первичного учета (событий) и форм отчетности (сводные данные)	пункт 21 Правил
	Определение содержания жира и белка в молоке проводится в независимых лабораториях (организациях по учету, контролю, оценке уровня продуктивности и качества продукции, племенной ценности животных)	Приложение к Приказу Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431

	В штате хозяйства должен быть зоотехник-селекционер и учетчик по племенному делу	пункт 20 Правил
	Ведение племенного учета происхождения, продуктивности, воспроизводства и определения племенной ценности животных в соответствии с требованиями норм и правил племенного животноводства с использованием автоматизированной системы управления селекционно-племенной работой	пункт 21 Правил
	Численность коров (гол.) должна быть не менее 150 голов в племенных заводах и 50 голов в племенных репродукторах	Приложение № 1 к Правилам
	Удельный вес чистопородных коров должна быть 100%	Приложение №1 к Правилам
	Производство молочного жира, белка от 1 коровы за год (в среднем по стаду) 100% к требованиям 1 класса породы	Приложение №1 к Правилам
	Выход живых телят от 100 коров 80 голов в племенных заводах и 83 голов в племенных репродукторах	Приложение №1 к Правилам
	Количество ремонтных телок, имеющих живую массу не ниже требований 1 класса породы - 80 %	Приложение №1 к Правилам
	Реализация племенного поголовья от 100 коров всего 10 голов молодняка	Приложение №1 к Правилам
	Периодичность контроля молочной продуктивности 1 раз в месяц	Приложение №1 к Правилам
	Контроль молочной продуктивности с определением жира и белка в молоке 1 раз в месяц	Приложение №1 к Правилам
	Проведение генетической экспертизы на достоверность происхождения у 100% коров быкопроизводящей группы	Приложение №1 к Правилам
	Обеспечение своевременного проведения мечения животных с присвоением унифицированного идентификационного номера	Пункт 21 Правил
II. Племенной завод, племенной репродуктор и генофондное хозяйство по разведению крупного рогатого скота мясного направления	Выращивание племенных животных для комплектования (ремонта) собственного стада	Пункт 21 Правил
	Наличие селекционного плана племенной работы	Пункт 21 Правил
	Ежегодное проведение комплексной оценки (бонитировки) племенных животных	Пункт 21 Правил
	Обеспечение проведения генетической экспертизы всего взрослого поголовья с целью создания генетического паспорта породы	Пункт 21 Правил
	В штате хозяйства должен быть зоотехник-селекционер и учетчик по племенному делу	Пункт 21 Правил

	Ведение племенного учета происхождения, продуктивности, воспроизводства и определения племенной ценности животных в соответствии с требованиями норм и правил племенного животноводства с использованием автоматизированной системы управления селекционно-племенной работой	Пункт 21 Правил
	Численность коров (гол.) должна быть не менее 150 голов в племенных заводах и 60 голов в племенных репродукторах	Приложение №2 к Правилам
	Удельный вес чистопородных коров должна быть 70%	Приложение №2 к Правилам
	Удельный вес чистопородных быков-производителей должна быть 100%	Приложение №2 к Правилам
	Количество быков-производителей класса элита-рекорд и элита (по комплексу признаков) должно быть 100%	Приложение №2 к Правилам
	Количество коров класса элита-рекорд и элита (по комплексу признаков) должно быть 50 %	Приложение №2 к Правилам
	Выход живых телят от 100 коров 80 гол.	Приложение №2 к Правилам
	Реализация племенного поголовья от 100 коров всего 10 голов молодняка	Приложение №1 к Правилам
	Количество ремонтных телок, имеющих живую массу не ниже требований I класса породы 80 %	Приложение №2 к Правилам
	Количество реализованного молодняка, 80% от общей реализации класса элита - рекорд и элита, бычков	Приложение №2 к Правилам
	Количество реализованного молодняка 50% от общей реализации класса элита - рекорд и элита, нетелей, телок	Приложение №2 к Правилам
	Проведение генетической экспертизы на достоверность происхождения у 100% поголовья коров быкопроизводящей группы	Приложение №2 к Правилам
	Проведение генетической экспертизы на достоверность происхождения у 100% быков-производителей	Приложение №2 к Правилам
	Обеспечение своевременного проведения мечения животных с присвоением унифицированного идентификационного номера	Пункт 21 Правил
III. Племенной завод, племенной репродуктор и генофондное хозяйство по разведению лошадей	Выращивание племенных животных для комплектования (ремонта) собственного стада	Пункт 10 Правил
	Наличие селекционного плана племенной работы	Пункт 10 Правил
	Ежегодное проведение комплексной оценки (бонитировки) племенных животных	Пункт 10 Правил
	Использование официально принятых методов племенного учета	Пункт 10 Правил
	Использование официально принятых методов племенного учета	Пункт 10 Правил
	Использование официально принятых методов племенного учета	Пункт 10 Правил

	Обеспечение проведения генетической экспертизы подтверждения и наличия генетических аномалий и паспортизация	Пункт 10 Правил
	В штате племенного завода должен быть главный зоотехник-селекционер и учетчик по племенному делу	Пункт 9 Правил
	В штате племенного завода должен быть главный зоотехник-селекционер и учетчик по племенному делу	Пункт 9 Правил
	При конюшенно - пастбищном содержании численность конематок должна быть не менее 20 голов	Приложение №7 к Правилам
	При конюшенно - пастбищном содержании численность жеребцов-производителей должна быть не менее 2 голов	Приложение №7 к Правилам
	Количество чистопородных лошадей - 100%	Приложение №7 к Правилам
	Комплексная оценка по бонитировке жеребцов - производителей - 100% класса элита	Приложение №7 к Правилам
	Комплексная оценка по бонитировке: Количество кобыл класса элита должно быть не менее 50 %	Приложение №7 к Правилам
	Комплексная оценка по бонитировке: Количество кобыл I класса должно быть не менее 40 %	Приложение №7 к Правилам
	Реализация племенного молодняка 15 голов на 100 конематок	Приложение №7 к Правилам
	Деловой выход жеребят от 100 кобыл верховых и рысистых пород - 60 голов	Приложение №7 к Правилам
	Деловой выход жеребят от 100 кобыл тяжеловозных пород и пород местного назначения, голов - 75 голов	Приложение №7 к Правилам
	Генетическая экспертиза подтверждения происхождения и наличия аномалий и паспортизация , 100% от наличия поголовья	Приложение №7 к Правилам
	Обеспечение своевременного проведения мечения животных с присвоением унифицированного идентификационного номера	Пункт 21 Правил
IV. Племенной завод, племенной репродуктор и генофондное хозяйство по разведению овец	Выращивание племенных животных для комплектования (ремонта) собственного стада	Пункт 10 Правил
	Наличие селекционного плана племенной работы	Пункт 9 Правил
	Ежегодное проведение комплексной оценки (бонитировки) племенных животных	Пункт 10 Правил
	Использование официально принятых методов племенного учета	Пункт 10 Правил
	Использование официально принятых методов племенного учета	Пункт 10 Правил
	Обеспечение проведения генетической экспертизы на подтверждение происхождения и наличия генетических аномалий баранов-производителей, %	Пункт 10 Правил

	В штате хозяйства должен быть главный зоотехник-селекционер и учетчик по племенному делу	Пункт 9 Правил
	Ведение племенного учета происхождения, продуктивности, воспроизводства и определения племенной ценности животных в соответствии с требованиями норм и правил племенного животноводства с использованием автоматизированной системы управления селекционно-племенной работой	Пункт 10 Правил
	Численность овцематок (гол.) должна быть не менее 1500 гол. для племенных заводов и 800 гол. для племенного репродуктора (для романовской породы 50 гол. для племенных репродукторов и 300 гол. для племенных заводов)	Приложение № 5 к Правилам
	Удельный вес чистопородных овец должна быть 100%	Приложение № 5 к Правилам
	Количество баранов-производителей класса элита должно быть 100%	Приложение № 5 к Правилам
	Количество овцематок класса элита должно быть не менее 70 %	Приложение № 5 к Правилам
	Получено ягнят на 100 маток 95 голов (для романовской породы – 180 голов)	Приложение № 5 к Правилам
	Сохранность молодняка к отбивке 95% (для романовской породы – 85%)	Приложение № 5 к Правилам
	Продажа молодняка от 100 маток - 15 голов (для романовской породы – 40 голов)	Приложение № 5 к Правилам
	Продажа баранчиков от 100 маток 3 голов (для романовской породы – 10 голов)	Приложение № 5 к Правилам
	Количество реализованных баранчиков класса элита 40% от общей реализации	Приложение № 5 к Правилам
	Живая масса ягнят к отбивке 18 кг	Приложение № 5 к Правилам
	Живая масса баранов 115% от требований I класса породы	Приложение № 5 к Правилам
	Живая масса овцематок 110 % от требований I класса породы	Приложение № 5 к Правилам
	Оценка баранов по качеству потомства - 100% от поголовья основных производителей	Приложение № 5 к Правилам
	Проведение генетической экспертизы на достоверность происхождения и наличие генетических аномалий у 100 % баранов-производителей	Приложение № 5 к Правилам
	Обеспечение своевременного проведения мечения животных	Пункт 10 Правил
V. Племенной завод, племенной репродуктор и генофондное хозяйство по разведению коз	Выращивание племенных животных для комплектования (ремонта) собственного стада	Пункт 10 Правил
	Наличие селекционного плана племенной работы	Пункт 10 Правил
	Ежегодное проведение комплексной оценки (бонитировки) племенных животных	Пункт 10 Правил
	Использование официально принятых методов племенного учета	Пункт 10 Правил

	Обеспечение проведения генетической экспертизы на подтверждение происхождения козлов-производителей, 100%	Пункт 20 Правил
	Контроль молочной продуктивности с определением содержания жира и белка в молоке	Пункт 10 Правил
	В штате племенного завода должен быть главный зоотехник-селекционер и учетчик по племенному делу	Пункт 9 Правил
	Ведение племенного учета происхождения, продуктивности, воспроизводства и определения племенной ценности животных в соответствии с требованиями норм и правил племенного животноводства с использованием автоматизированной системы управления селекционно-племенной работой	Пункт 10 Правил
	Численность козоток и козочек старше 1 года (голов) должна быть не менее 500 голов в племенных заводах и 100 голов племенных репродукторах	Приложение №20 к Правилам
	Численность козоток и козочек старше 1 года (голов) чистопородных - 100%	Приложение №20 к Правилам
	Численность козоток и козочек старше 1 года (голов) классов элита и первого - 80%	Приложение №20 к Правилам
	Доля козлов-производителей класса элита - 100%	Приложение №20 к Правилам
	Выход козлят от 100 коз – 145 в племенных заводах и 140 голов в племенных репродукторах	Приложение №20 к Правилам
	Сохранность козочек к двухмесячному возрасту – 90% в племенных заводах и 85% племенных репродукторах	Приложение №20 к Правилам
	Продажа молодняка от 100 коз – 15 для племенных заводов и 10 голов для племенного репродуктора	Приложение №20 к Правилам
	Периодичность контроля молочной продуктивности в 1 раз в месяц	Приложение №20 к Правилам
	Удой молока от одной козы за год в среднем по стаду (от требований первого класса) - 115%	Приложение №20 к Правилам
	Оценка козлов по качеству потомства (от поголовья основных производителей) - 100%	Приложение №20 к Правилам
	Живая масса козлов-производителей от стандарта породы (животные первого класса) - 115%	Приложение №20 к Правилам
	Живая масса козоток 105% от стандарта породы (животные первого класса)	Приложение №20 к Правилам
	Проведение генетической экспертизы на достоверность происхождения у 100 % козлов - производителей	Приложение №20 к Правилам
	Контроль молочной продуктивности с определением содержания жира и белка в молоке 1 раз в месяц	Приложение №20 к Правилам

	Обеспечение своевременного проведения мечения животных	Пункт 10 Правил
VI. Племенной завод, племенной репродуктор и генофондное хозяйство по разведению кроликов и пушных зверей	Выращивание племенных животных для комплектования (ремонта) собственного стада	Пункт 10 Правил
	Наличие селекционного плана племенной работы	Пункт 10 Правил
	Ежегодное проведение комплексной оценки (бонитировки) племенных животных	Пункт 10 Правил
	Использование официально принятых методов племенного учета	Пункт 10 Правил
	В штате племенного завода должен быть главный зоотехник-селекционер и учетчик по плем. делу	Пункт 10 Правил
	Численность самок основного стада (гол.) должна быть не менее 300 голов	Приложение №11 к Правилам
	Удельный вес чистопородных самцов и самок должен быть 100%	Приложение №11 к Правилам
	Количество самцов в стаде класса элита и 1 класса должно быть 100%	Приложение №11 к Правилам
	Количество самок класса элита и 1 класса - 80%	Приложение №11 к Правилам
	Количество ремонтного молодняка класса элита и 1 класса - 80%	Приложение №11 к Правилам
	Выход молодняка от основной самки кролика за окрол - 6 гол.	Приложение №11 к Правилам
	Выход молодняка от основной самки норки - 4,8 гол.; соболя- 1,8 гол.; лисы и песца 4,5 гол.	Приложение №11 к Правилам
	Сохранность молодняка за период выращивания - 75 %	Приложение №11 к Правилам
	Реализовано ремонтного молодняка 25 % от полученного приплода	Приложение №11 к Правилам
	Количество молодняка класса элита и 1 класса от реализуемого племенного молодняка -100 %	Приложение №11 к Правилам
	Обеспечение своевременного проведения мечения животных	Пункт 10 Правил
VII. Племенной завод, племенной репродуктор и генофондное хозяйство по разведению сельскохозяйственной птицы	Выращивание племенной птицы для комплектования (ремонта) собственного стада	Пункт 21 Правил
	Наличие селекционного плана племенной работы	Пункт 21 Правил
	Учет данных осуществляется с помощью форм первичного учета (событий) и форм отчетности (сводные данные)	Приложение к Приказу Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431
	Учет данных осуществляется с помощью бонитировочных ведомостей о результатах племенной работ	Пункт 21 Правил
	Обеспечение проведения генетической экспертизы племенного материала на достоверность происхождения	Приложение к Приказу Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431
	В штате хозяйства должен быть зоотехник-селекционер и учетчик по племенному делу	Пункт 20 Правил

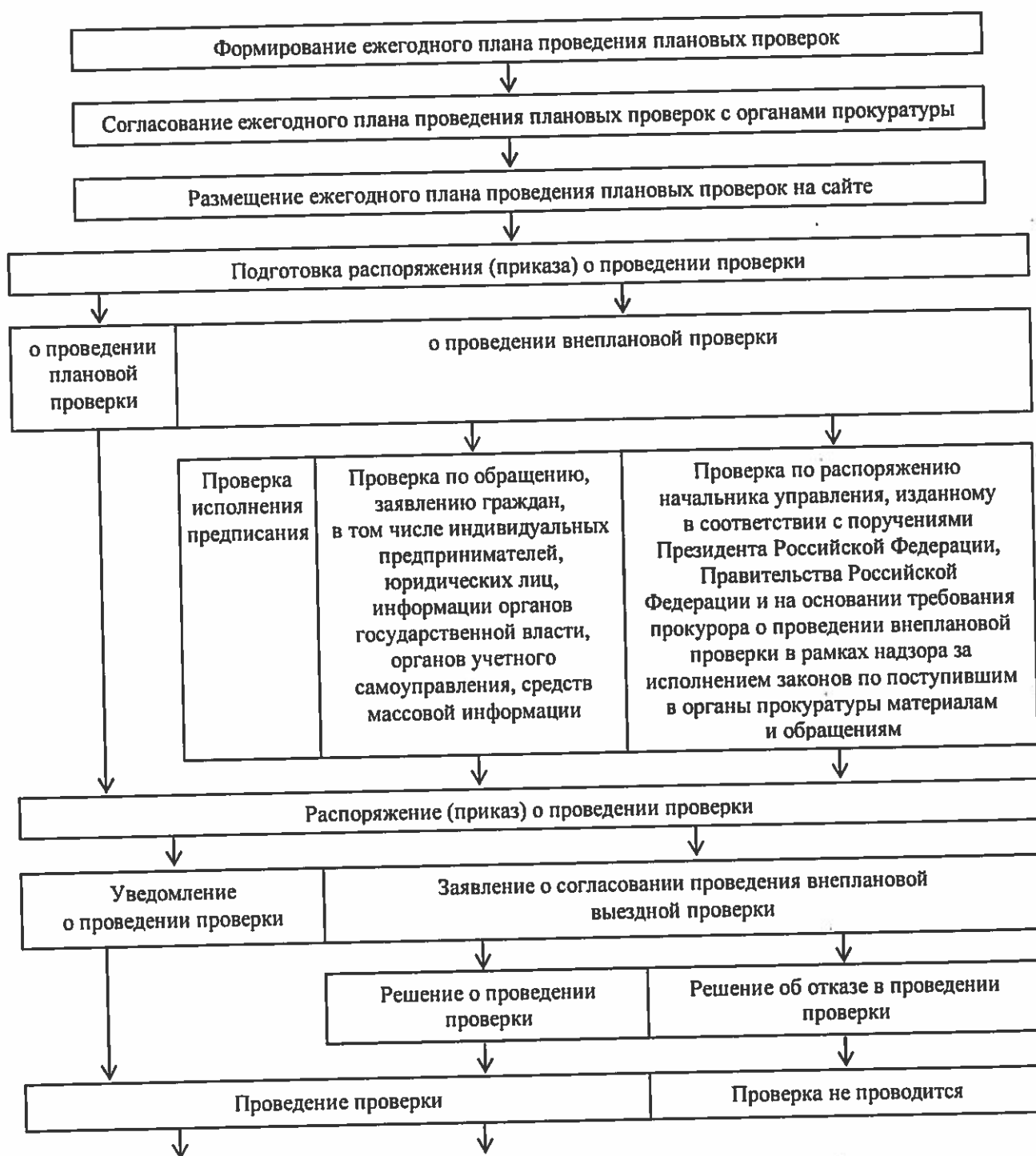
	Ведение племенного учета происхождения, продуктивности, воспроизводства и определения племенной ценности птицы в соответствии с требованиями норм и правил племенного птицеводства с использованием автоматизированной системы управления селекционно-племенной работой	Пункт 21 Правил
	Численность птицы (гол.) должна быть не менее 10000 голов гусей, не менее 25000 кур-несушек	Приложение № 8 к Правилам
	Удельный вес чистопородной птицы должна быть 100%	Приложение № 8 к Правилам
	Вывод молодняка не менее 60% у гусей, 75 % у кур	Приложение № 8 к Правилам
	Обеспечение своевременного проведения мечения птицы с присвоением унифицированного идентификационного номера	Пункт 21 Правил
VIII. Организация по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных	Организация по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных создается по согласованию с МСХ РФ.	ст. 33 ФЗ № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»
	В организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных содержатся производители различных пород с высоким генетическим потенциалом продуктивности. Используемые производители должны превосходить по племенной ценности поголовье маток в зоне обслуживания и обеспечивать генетический прогресс в разводимых породах	ст. 33 ФЗ № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»
	Руководителем организации по искусственному осеменению с/х животных может быть только специалист, имеющий высшее зоотехническое или высшее ветеринарное образование	ст. 33 ФЗ № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»
	Организация по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных должна быть обеспечена специальным оборудованием, приборами, средами для получения, обработки и хранения спермы	Приказ Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431
	При определении вида организации по племенному животноводству - «организация по искусственному осеменению с/х животных» учитываются следующие критерии: сервисное обслуживание по организации искусственного осеменения и воспроизводству сельскохозяйственных животных, оказание услуг по поставке семени производителей для искусственного осеменения маточного поголовья и сопутствующих материалов по заявкам юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, осуществляющих разведение с/х животных и производство животноводческой продукции; получение, обработка и хранение семени, обеспечение контроля качества семени племенных производителей; участие в селекционных программах,	Приказ Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431



	<p>информационных системах по племенному животноводству, программах генетического мониторинга и экспертизы племенной продукции;</p> <p>ведение племенного учета происхождения, продуктивности, воспроизводительной способности, племенной ценности производителей в соответствии с требованиями норм и правил племенного животноводства;</p> <p>проведение работ по оценке производителей по качеству потомства, сообщение результатов в системы информационного обеспечения по племенному животноводству;</p> <p>соблюдение установленного порядка использования племенной продукции животных в соответствии с нормами и правилами по племенному животноводству;</p> <p>обеспечение ветеринарного благополучия и соблюдение действующих зоотехнических и ветеринарно-санитарных требований при работе с поголовьем, а также при получении, обработке, хранении, транспортировке и реализации семени для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных;</p> <p>обеспечение достоверности и сохранности документов зоотехнического, ветеринарного и племенного учета на племенных производителях и племенную продукцию.</p>	
--	--	--

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством сельского  
хозяйства и продовольствия Республики  
Татарстан государственной функции по  
осуществлению регионального  
государственного надзора в области  
племенного животноводства в  
Республике Татарстан

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики  
Татарстан государственной функции по осуществлению регионального  
государственного надзора в области племенного животноводства  
в Республике Татарстан





Приложение № 6  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством сельского  
хозяйства и продовольствия Республики  
Татарстан государственной функции по  
осуществлению регионального  
государственного надзора в области  
племенного животноводства в  
Республике Татарстан

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ МИНИСТЕРСТВОМ  
В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК ОТ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ОРГАНИЗАЦИЙ,  
В РАСПОРЯЖЕНИИ КОТОРЫХ НАХОДЯТСЯ ЭТИ  
ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИЯ**

Наименование запрашиваемого документа и (или) запрашиваемая информация	Государственный орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) запрашиваемая информация
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	Федеральная налоговая служба
Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба
Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Федеральная налоговая служба