

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 28 мая 2019 года

№ 230

г. Вологда

О внесении изменений в приказ  
Департамента сельского хозяйства и  
продовольственных ресурсов  
области от 3 мая 2017 года № 201

В связи с протестом Прокуратуры Вологодской области от 15 марта 2019 года № 07-15-2019/10, в соответствии с постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»:

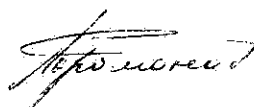
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области от 3 мая 2017 года № 201 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства» изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела животноводства, племенного дела и продовольственных ресурсов управления агропромышленного производства Департамента Е.А. Дубову.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник Департамента



С.Е. Поромонов

Исп. Е.В. Балагурова  
(8172) 23-01-21 доб. 0228

Приложение  
к приказу Департамента  
сельского хозяйства  
и продовольственных ресурсов  
Вологодской области

От 28 июня № 236

«Утвержден Приказом  
Департамента  
сельского хозяйства  
и продовольственных ресурсов  
Вологодской области  
от 3 мая 2017 года № 201

Административный регламент исполнения государственной функции по  
осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области  
племенного животноводства

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства (далее - государственная функция, региональный государственный надзор соответственно) Департаментом сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области (далее - Департамент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, порядок взаимодействия между должностными лицами Департамента и юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (крестьянскими (фермерскими) хозяйствами) (далее - КФХ) при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в области племенного животноводства.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление регионального государственного надзора в области племенного животноводства, утвержден постановлением Правительства области от 27 ноября 2017 года № 1041 "Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного надзора в области племенного животноводства на территории Вологодской области" (с последующими изменениями).

В процессе исполнения государственной функции Департамент

взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой по Вологодской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- органами прокуратуры по месту нахождения юридического лица и КФХ, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, и по месту осуществления деятельности юридического лица, КФХ, в отношении которых планируется проведение внеплановой проверки;

- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при исполнении государственной функции;

- экспертами, экспертными организациями для оценки соответствия осуществляемых организациями по племенному животноводству и гражданами (крестьянскими (фермерскими) хозяйствами) деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований.

1.3. Предметом регионального государственного надзора является соблюдение юридическими лицами и КФХ, занимающимися племенным животноводством, требований, установленных законодательством Российской Федерации в области племенного животноводства (далее - обязательные требования).

1.4. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора.

1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора:

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области племенного животноводства (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

1.5. Права и обязанности лиц, ответственных за исполнение государственной функции, при осуществлении государственного контроля (надзора), в том числе:

Орган власти области, исполняющий государственную функцию, обязан истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля

(надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.5.1. Должностные лица Департамента, ответственные за исполнение государственной функции, при осуществлении регионального государственного надзора в области племенного животноводства имеют право:

- 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 в установленном порядке;

- осуществлять проверки соблюдения законодательства в области племенного животноводства;

- уведомлять в письменной форме КФХ и юридических лиц, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства, о результатах проверок соблюдения законодательства в области племенного животноводства и выявленных нарушениях;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, главе КФХ, уполномоченному представителю КФХ;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений законодательства в области племенного животноводства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки соответствующих заключений.

1.5.2. Должностные лица Департамента, ответственные за исполнение государственной функции, при осуществлении регионального государственного надзора обязаны:

- 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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и КФХ, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Департамента, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, КФХ (далее - соответствующий орган прокуратуры);
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, главе КФХ, уполномоченному представителю КФХ присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, главе КФХ, уполномоченному представителю КФХ при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица и главу КФХ, уполномоченного представителя КФХ с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица и главу КФХ, уполномоченного представителя КФХ с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе КФХ, юридических лиц;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом и КФХ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;
- не требовать от юридического лица и КФХ документы и иные сведения,

представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица и уполномоченного представителя юридического лица или главы КФХ, уполномоченного представителя КФХ ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, КФХ.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля (надзора) не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), от имени которого действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, КФХ, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" части 2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды 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;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных

законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, КФХ предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- требовать от юридического лица, КФХ 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 перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

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

1.6. Права и обязанности юридических лиц, КФХ, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, в том числе:

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, глава КФХ или уполномоченный представитель КФХ, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

- получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р;

- по собственной инициативе представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19

апреля 2016 года № 724-р;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Юридические лица, КФХ имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении регионального государственного надзора.

Резиденты территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проверок имеют права и обязанности в соответствии с действующим законодательством на указанной территории, в том числе Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ (п. 9 статья 24).

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, уполномоченных представителей КФХ, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- обеспечить устранение выявленных недостатков;

- предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом и КФХ при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Юридические лица и КФХ, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом исполнения государственной функции является:

- выявление факта несоблюдения юридическим лицом и КФХ обязательных требований законодательства в области племенного животноводства; принятие мер в отношении выявленных в ходе проверок нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности



(далее - нарушения);

- выявление отсутствия факта несоблюдения юридическим лицом или КФХ обязательных требований законодательства в области племенного животноводства.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки, в том числе исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя юридического лица (руководителя организации); должностные инструкции должностных лиц, ответственных за соблюдение требований законодательства РФ в области племенного животноводства, выписка из штатного расписания о списочной численности работников зоотехнической службы.

Дополнительно к указанным документам:

- для организаций в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности формы первичного учета данных: «Акт контрольного доения животных»; «Акт отбора проб молока животных»; «Акт определения интенсивности молокоотдачи животных»; «Акт регистрации приплода животных»; «Акт проведения осеменения животных»; «Акт определения стельности животных»; «Акт проведения запуска коров»; «Акт взвешивания животных»; «Акт перевода животных»; «Акт выбытия животных»; «Карточка племенной коровы»; «Бонитировочная ведомость о результатах племенной работы с крупным рогатым скотом молочного и молочно-мясного направлений продуктивности»; «Журнал выращивания молодняка крупного рогатого скота молочного и молочно-мясного направлений продуктивности»; «Журнал искусственного осеменения, запуска и отелов коров и осемененных телок»;

- для организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных - формы первичного учета данных: «Журнал оценки быков-производителей молочных и молочно-мясных пород по качеству потомства», «Карточка племенного быка» и формы первичного учета данных по ведению племенного учета происхождения, продуктивности, воспроизводительной способности, племенной ценности производителей;

- для организаций по учету, контролю, оценке уровня продуктивности и качества продукции, племенной ценности животных (лаборатория селекционного контроля качества молока, лаборатория иммуногенетической экспертизы), регионального информационно-селекционный центра - формы первичного учета данных по регистрации проводимых испытаний (исследований), ведению зоотехнического и племенного учета в соответствии с требованиями норм и правил по племенному животноводству.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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, КФХ обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

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

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции, в том числе**

2.1.1. Департамент является органом, ответственным за исполнение государственной функции.

Электронный адрес Департамента: [depagro@gov35.ru](mailto:depagro@gov35.ru).

Телефон (факс) приемной Департамента (телефон для консультирования): 8(817-2) 23-01-20.

Информационные материалы Департамента размещаются на официальном Интернет-сайте Департамента: [www.agro.gov35.ru](http://www.agro.gov35.ru), на Портале государственных услуг (функций) Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>, Интернет-сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в разделе "Единый реестр проверок": <https://proverki.gov.ru>.

Информация о месте нахождения, графике работы Департамента, его структурных подразделений, органов, справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», электронной почты и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) Департамента, а также с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал).

2.1.2. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

2.1.3. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.3.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за исполнение государственной функции;

о ходе и результатах исполнения государственной функции;

о сроках исполнения государственной функции;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при исполнении государственной функции;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения государственной функции;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.3.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются приказом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

2.1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Департамента.

2.1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

2.1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем

публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;  
 на официальном сайте в сети «Интернет»;  
 на Региональном портале;  
 на информационных стендах Уполномоченного органа, многофункциональных центров.

2.1.3.7. Основными требованиями к информированию о правилах исполнения государственной функции (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,
- 4) удобство и доступность получения информации,
- 5) своевременность предоставления информации.

## **2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

## **2.3. Сроки проведения проверок Департаментом**

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. 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 случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Департамента 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 Департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения

сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа Департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Департамента, 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.

2.3.4. В случае проведения проверки организации, являющейся резидентом территории опережающего социально-экономического развития сроки проведения проверки устанавливаются согласно действующему законодательству на указанной выше территории.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Административные процедуры регионального государственного надзора за исполнением законодательства в области племенного животноводства:

3.1.1. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и КФХ.

3.1.2. Организация и проведение плановой проверки юридических лиц и КФХ. Оформление результатов проверки.

3.1.3. Организация и проведение внеплановой проверки юридических лиц и КФХ. Оформление результатов проверки.

3.1.4. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения юридическими лицами и КФХ обязательных требований.

3.1.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

#### **3.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и КФХ**

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Департаментом ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно типовой форме (приложение 1 к административному регламенту). Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, КФХ;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, КФХ;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, КФХ предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный

Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за формирование ежегодного плана проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, назначается приказом Департамента.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.4. После получения предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, КФХ совместных плановых проверок от органов прокуратуры, Департамент рассматривает их и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. Внесение изменений в ежегодный план допускается в случаях:

невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

прекращения юридическим лицом или КФХ деятельности, подлежащий проверке;

принятия Департаментом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, установленных федеральным законодательством;

наступления обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение в ежегодный план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1 - 3.2.4 настоящего административного регламента.

План проведения совместных плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля устанавливается согласно действующему законодательству на данной территории.

3.2.6. Критерием принятия решения является согласование органами прокуратуры ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.7. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок Департамента является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

### **3.3. Организация и проведение плановой проверки юридических лиц и КФХ. Оформление результатов проверки**

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является подписанный приказ Департамента о проведении проверки.

3.3.1.11. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения плановой проверки готовит в двух экземплярах проект приказа Департамента о начале проведения плановой проверки (далее - решение о начале проведения плановой проверки) по типовой форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и передает его начальнику Департамента на подпись.

3.3.1.12. Начальник Департамента в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему решения о начале проведения плановой проверки подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.3.2. Ответственными должностными лицами, проводящими плановую проверку, являются лица, указанные в приказе Департамента о проведении проверки.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, КФХ уведомляются Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, КФХ, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре КФХ либо ранее был представлен юридическим лицом, КФХ в орган Департамента.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки Департамент обязан уведомить проверяемое лицо в целях обеспечения возможности участия или присутствия его представителя при проведении плановой проверки.

3.3.5. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.6. В случае проведения плановой проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития, проверки проводятся в виде совместных плановых проверок органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, при осуществлении всех видов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2015 г. № 1132, а также иного действующего на указанной территории законодательства.

Порядок проведения совместных плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными



на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля устанавливается согласно действующему законодательству на данной территории.

3.3.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

### 3.3.8. Документарная проверка

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, КФХ, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и исполнением предписаний Департамента.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, КФХ регионального государственного надзора. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, КФХ обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес КФХ мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Департамента о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, КФХ обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью КФХ, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, КФХ вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, КФХ документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля надзора, информация об этом направляется юридическому лицу, КФХ с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, КФХ, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамента установят признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении документарной проверки Департамент не вправе требовать у юридического лица, КФХ сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

### 3.3.9. Выездная проверка

Предметом выездной проверки является соблюдение юридическими лицами и КФХ, занимающимися племенным животноводством, требований, установленных законодательством Российской Федерации в области племенного животноводства (далее - обязательные требования).

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

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 Департамента документах юридического лица, КФХ;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, КФХ обязательным требованиям.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, КФХ, его уполномоченного представителя с приказом Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического

лица, КФХ экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, КФХ, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.10. Критерием принятия решения является завершение плановой проверки.

3.3.11. Результатом проведения плановой проверки является оформление результатов проверки - составление акта проверки.

3.3.12. Уполномоченными должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме (приложение 4 к административному регламенту).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, КФХ, 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, КФХ, 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 Департаменте. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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, КФХ, 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.

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

3.3.14. Результаты проверки резидента территории опережающего социально-экономического развития оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством на территории опережающего социально-экономического развития.

Юридические лица, КФХ вправе вести журнал учета проверок по типовой

форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.3.15. О проведении проверки должностными лицами Департамента в журнале учета проверок осуществляется запись, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

### **3.4. Организация и проведение внеплановой проверки юридических лиц и КФХ. Оформление результатов проверки**

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, КФХ ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или КФХ о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, КФХ предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица Департамента по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, КФХ, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, КФХ при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, КФХ, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ Департамента, 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.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган

муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.3. Ответственными должностными лицами Департамента, проводящими внеплановые проверки, являются лица, указанные в приказах Департамента о проведении таких проверок.

3.4.4. В день подписания приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, КФХ в целях согласования ее проведения Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, КФХ заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Департамента о проведении внеплановой выездной проверки (приложение 2 к административному регламенту) и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов с начала проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части

2 пункта 3.4.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, КФХ уведомляются Департаментом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, КФХ, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре КФХ либо ранее был представлен юридическим лицом, КФХ в Департамент.

3.4.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Департамент обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.8. В случае если в результате деятельности юридического лица, КФХ причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, КФХ начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.9. Внеплановые проверки резидентов территории опережающего социально-экономического развития, созданной на территории Вологодской области проводятся органами контроля в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также иного действующего на указанной территории законодательства.

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

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

3.4.12. Критерием принятия решения является завершение внеплановой проверки.

3.4.13. Результатом проведения внеплановой проверки является оформление результатов проверки - составление акта проверки.

3.4.14. Уполномоченными должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме (приложение 5 к административному регламенту).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух

экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, КФХ, 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, КФХ, 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 Департаменте. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля 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, КФХ, 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.

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

3.4.16. О проведении проверки должностными лицами Департамента в журнале учета проверок осуществляется запись, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридические лица, КФХ вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.4.17. Юридическое лицо, КФХ, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы,



подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

### **3.5. Принятие мер в отношении фактов несоблюдения юридическими лицами и КФХ обязательных требований**

3.5.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов несоблюдения юридическими лицами и КФХ обязательных требований является выявление фактов нарушения, несоблюдения юридическим лицом, КФХ обязательных требований.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, КФХ обязательных требований Департаментом осуществляется:

1) выдача предписаний юридическому лицу, КФХ об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 5 к административному регламенту);

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их

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

3.5.3. Предписание оформляется должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, в двух экземплярах, один из которых с актом проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под роспись.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае его отказа в получении предписания либо отказа в ознакомлении с предписанием предписание направляется должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По истечении срока устранения нарушения, указанного в предписании, должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, готовит и проводит внеплановую (выездную или документарную) проверку в порядке, указанном в настоящем административном регламенте.

3.5.4. В случае невыполнения проверяемым лицом предписания должностное лицо Департамента в пределах установленной компетенции составляет протокол об административном правонарушении (приложение 6 к административному регламенту) и передает его вместе с материалами дела об административном правонарушении (актом проверки, копией решения о проведении внеплановой проверки, предписанием) в суд.

Рассмотрение дела об административном правонарушении осуществляется в соответствии с требованиями главы 29 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие в акте проверки нарушений обязательных требований.

3.5.6. Результатом процедуры по принятию мер в отношении фактов несоблюдения юридическим лицом, КФХ обязательных требований является:

- 1) выдача (направление) проверяемому лицу предписания;
- 2) составление протокола.

3.5.7. Юридическое лицо, КФХ, проверка которых проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить возражения в Департамент в письменной форме в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, КФХ вправе приложить к таким

возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

### **3.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.6.1. Основанием для организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является профилактика выявления фактов нарушения, несоблюдения юридическим лицом, КФХ обязательных требований.

3.6.2. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и КФХ обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Департамент осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.6.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного контроля (надзора), а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, КФХ по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Департамент подготавливает и распространяет 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности государственного контроля (надзора) и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в

отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, КФХ в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.4. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Департамента сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, КФХ, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Департамент объявляет юридическому лицу, КФХ предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, КФХ принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Департамент.

3.6.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, КФХ могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.6.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, КФХ возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

3.6.7. Критерием процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является сокращение нарушений обязательных требований юридическими лицами, КФХ.

3.6.8. Результатом процедуры организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является

проведение мероприятий по профилактике выявления фактов нарушения, несоблюдения юридическим лицом, КФХ.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется начальником Департамента (его заместителем).

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

Основанием для проведения проверки является приказ Департамента.

Должностные лица Департамента, ответственные за проведение проверок по контролю за исполнением государственной функции, устанавливаются приказом Департамента.

На основании приказа Департамента должностное лицо, ответственное за проведение проверок по контролю за исполнением государственной функции, проверяет материалы проверок на соответствие:

- 1) плану проведения проверок;
- 2) предмету проведения проверок;
- 3) требованиям, указанным в предписаниях;

4) исполнения должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверки, требований настоящего административного регламента.

Результаты проверки оформляются должностным лицом Департамента, ответственным за проведение проверок по контролю за исполнением государственной функции.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя осуществляется привлечение должностных лиц, допустивших нарушения в ходе исполнения государственной функции, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной функции возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при исполнении государственной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

Департамента, начальника Департамента - Губернатору области, Правительству области.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки. 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 Департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области ([www.vologda-oblast.ru](http://www.vologda-oblast.ru)), Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Департамента ([www.agro.gov35.ru](http://www.agro.gov35.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена по существу в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу, не позднее последнего дня срока, установленного пунктом 5.4 настоящего регламента.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Департамента, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.9. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации).

5.10. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) В письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения - в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2) В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Департамент вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в сроки, установленные п. 5.4 настоящего регламента, сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3) Текст письменного обращения не поддается прочтению. Департамент в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, в сроки, установленные п. 5.4 настоящего регламента, регистрации обращения сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### 5.12. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) Признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заявителю, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении, не позднее последнего дня срока, установленного п. 5.4 настоящего регламента (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления



должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственной функции, в суде общей юрисдикции по месту его жительства или по месту нахождения Департамента, в Арбитражном суде Вологодской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель, являющийся резидентом территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля имеет права, закрепленные в действующем законодательстве на данной территории.



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_  
г. Вологда

№ \_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой,  
документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя (КФХ)

В соответствии с планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области на \_\_\_\_ год

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя (КФХ))

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований;
  - соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
  - выполнение предписаний органов государственного надзора;
  - проведение мероприятий:
    - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
    - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
    - по обеспечению безопасности государства;
    - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по надзору, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по осуществлению государственного надзора: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Документы представить за последние три года.

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы  
 руководителя, заместителя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, заверенная печатью)

руководителя органа  
государственного надзора,  
издавшего приказ о проведении  
проверки)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного  
лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон,  
электронный адрес (при наличии))

С приказом ознакомлен(а), экземпляр получил(а):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя организации, личная подпись)  
М.П.

201\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного надзора с  
указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Департаментом сельского  
хозяйства и продовольственных ресурсов  
Вологодской области с органом прокуратуры  
проведения внеплановой выездной проверки  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя (КФХ)

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О  
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" просим согласия на  
проведение внеплановой выездной проверки в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица,  
индивидуального предпринимателя (КФХ), государственный регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица/фамилия, имя, отчество, место жительства индивидуального предпринимателя  
(КФХ), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального  
предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика), осуществляющего предпринимательскую  
деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного надзора о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_ Дата и время составления документа \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту

Департамент сельского хозяйства  
и продовольственных ресурсов  
Вологодской области

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ  
проверки Департаментом сельского хозяйства  
и продовольственных ресурсов  
Вологодской области юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, КФХ

№ \_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя КФХ)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа государственного надзора)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
 (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
 (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

Лица, привлекаемые к проведению проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя (КФХ), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований применения новых технологий, инструментов, оборудования, материалов и биотехнологических методов в области селекции и воспроизводства племенной продукции, требований по сертификации племенной продукции:

\_\_\_\_\_  
 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ), его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (КФХ), его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" " 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_ проверяемой организации/учредителя)

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес)

\_\_\_\_\_ проверяемой организации/учредителя)



ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
 об устранении выявленных нарушений  
 законодательства Российской Федерации

В соответствии с \_\_\_\_\_  
 (правовое основание проведения проверки)

в \_\_\_\_\_  
 (наименование проверяемой организации)

была проведена выездная/документарная проверка \_\_\_\_\_  
 ; акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

В ходе выездной/документарной проверки были выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_

(Акт о результатах выездной (инспекционной) проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_.
2. Представить в срок до \_\_\_\_\_ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе выездной проверки, с приложением копий подтверждающих документов по адресу: \_\_\_\_\_

Должностное лицо(а), выдавшее предписание

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

С предписанием ознакомлен и копию получил:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, подпись лица, получившего предписание)

Приложение 6  
 к Административному регламенту

Департамент сельского хозяйства  
 и продовольственных ресурсов  
 Вологодской области

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
 об административном правонарушении

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы составившего протокол)

В присутствии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, должность лица, индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол в отношении (гражданин, должностное лицо, юридическое лицо)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина, дата и место рождения гражданина или должность лица,

\_\_\_\_\_ место жительства, место работы и должность, номер, дата и кем выдано свидетельство - для индивидуального предпринимателя;

\_\_\_\_\_ организационно-правовая форма, наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ юридический адрес, место нахождения, ОГРН,

\_\_\_\_\_ сведения о руководителе или ином законном представителе юридического лица)

Гражданин (должностное лицо) \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

русским языком владеет/не владеет, в услугах переводчика не нуждается/нуждается (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (кем даны разъяснения и на каком языке)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина (должностного лица)

Тем самым совершил административное правонарушение, за которое частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность \_\_\_\_\_

Обстоятельства, смягчающие административную ответственность (статья 4.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) \_\_\_\_\_

Обстоятельства, отягчающие административную ответственность (статья 4.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Свидетели ознакомлены с правами и обязанностями, предусмотренными статьями 17.9, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
2. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Потерпевшие ознакомлены с правами и обязанностями, предусмотренными статьей 25.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
2. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(подпись гражданина (должностного лица))

Продолжение протокола от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданину, должностному лицу, законному представителю юридического лица \_\_\_\_\_ разъяснены его права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 24.2, 24.3, 24.4, 25.1, 25.4, 25.5, 30.1

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях \_\_\_\_\_

Объяснение лица гражданина, должностного лица, законного представителя юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

К протоколу прилагаются следующие документы:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_

С протоколом № \_\_\_\_\_ ознакомлен, по содержанию замечаний по составлению нет " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись гражданина, должностного лица, законного представителя юридического лица)

Копию протокола получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина, должностного лица, законного представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись лица, составившего протокол)

Рассмотрение административного дела состоится по адресу: \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ час. \_\_ мин.

Копия протокола направлена по почте " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ заказным письмом с уведомлением о вручении