



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 декабря 2019 года № 493
г. Курган

Об утверждении административного регламента осуществления государственного надзора в области племенного животноводства Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 13 марта 2012 № 69 «Об утверждении Порядка осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Курганской области» **ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления государственного надзора в области племенного животноводства Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области от 7 декабря 2016 года № 315 «Об утверждении административного регламента исполнения Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной функции – осуществление государственного надзора в области племенного животноводства».

3. Заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области - начальнику управления развития отраслей АПК обеспечить надлежащее исполнение Административного регламента работниками отдела животноводства и племенной работы Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир» и разместить на официальном сайте Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Губернатора
Курганской области - директор
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области



В.В. Архипов

Приложение к распоряжению
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области
от 16 декабря 2019 года № 493

«Об утверждении административного
регламента осуществления
государственного надзора в области
племенного животноводства
Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области»

Административный регламент

осуществления государственного надзора в области племенного
животноводства Департаментом агропромышленного комплекса
Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения функции по осуществлению государственного надзора в области племенного животноводства, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственного надзора в области племенного животноводства, определению порядка, сроков и последовательности административных процедур (административных действий) при осуществлении полномочий Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее – Департамент).

Глава 1. Наименование функции

по осуществлению государственного надзора

1.2. Функцией, регулируемой настоящим Административным регламентом, является осуществление государственного надзора в области племенного животноводства на территории Курганской области (далее – функция).

Глава 2. Наименование исполнительного органа, осуществляющего государственные надзор

1.3. Государственный надзор в области племенного животноводства на территории Курганской области осуществляется Департаментом.

Функция непосредственно исполняется заместителем начальника управления развития отраслей АПК – начальником отдела животноводства и племенной работы Департамента, являющегося одновременно по должности государственным инспектором в области племенного животноводства Курганской области (далее – Государственный инспектор).

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

1.4. Перечень нормативно - правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены на официальном сайте Департамента в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Глава 4. Предмет государственного надзора

1.5. Предметом государственного надзора является соблюдение юридическими лицами и гражданами (крестьянскими (фермерскими) хозяйствами), осуществляющими разведение племенных животных, производство и использование племенной продукцией (материала) на территории Курганской области, предусмотренные Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», а также организациями, претендующими на приобретение статуса организации по племенному животноводству (далее – объекты государственного надзора) требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области (далее – обязательные требования).

Государственный надзор осуществляется посредством организации и проведения документальных (плановых и внеплановых) и выездных (плановых и внеплановых) проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, указанных в пункте 1.5 Административного регламента за исполнением обязательных требований, организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

1.6. При осуществлении государственного надзора Государственный инспектор обязан:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта государственного надзора, проверка которого проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения Департамента в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента и в случае, предусмотренном федеральным законом от 26 декабря 2008 года

№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта государственного надзора присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) заключить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта государственного надзора с результатами проверки;

8) заключить юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектом государственного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

12) не требовать от объекта государственного надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у объекта государственного надзора;

15) использовать при проведении плановой проверки проверочные листы (списки контрольных вопросов);

16) составлять акты проверки по форме, установленной Приложением 1 к Административному регламенту;

17) выдавать предписания объекту государственного надзора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме, установленной Приложением 2 к Административному регламенту;

18) осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой Департаментом программой профилактики нарушений;

19) обеспечивать размещение на официальном сайте Департамента перечня нормативных правовых актов или его отдельной части, содержащего обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора;

20) осуществлять информирование объектов государственного надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе по средствам проведения семинаров, конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

1.8. Государственный инспектор при проведении проверки имеет право:

1) требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

2) посещать относящиеся к предмету проверки территории, здания, строения, сооружения и помещения, занимаемые объектами государственного надзора в рамках выездной проверки при предъявлении копии распоряжения Департамента и служебного удостоверения;

3) привлекать в установленном порядке к проведению проверок экспертные организации и экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с объектами государственного надзора.

1.9. При осуществлении государственного надзора Государственный инспектор не вправе:

1) требовать от объекта государственного надзора представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления, включенные в межведомственный перечень;

2) требовать от объекта государственного надзора представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

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

4) проверять выполнение обязательных требований, установленных федеральными законодательством, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта государственного надзора присутствовать при проведении проверки;

8) требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного надзора документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае

отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного надзора, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта государственного надзора при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от Государственного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и представлению которой предусмотрено настоящим Административным регламентам;
- 3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

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

5) предоставлять дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в случае, если документы и (или) информация, представленные ранее не соответствуют документам и (или) информации, имеющимся у Департамента и (или) полученным Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6) 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 Государственного инспектора;

7) обжаловать действия (бездействия) Государственного инспектора, повлекшие за собой нарушение прав объекта государственного контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) обращаться в суд с требованием о возмещении вреда, причиненного при осуществлении государственного надзора, вследствие действий (бездействия) государственного инспектора, призванных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая улучшенную выгоду (неполученный доход), за счет средств областного бюджета Курганской области в соответствии с гражданским законодательством РФ;

9) привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в Курганской области к участию в проверке.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта государственного надзора, в отношении которого осуществляются мероприятия по надзору, при проведении проверок обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставлять Государственному инспектору, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ Государственному инспектору и участвующим в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) на основании мотивированного запроса Государственного инспектора представлять необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также давать письменные или устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки.

Глава 7. Описание результатов осуществления государственного надзора

1.12. Результатам осуществления государственного надзора является:

- 1) составление акта проверки по форме установленной Приложением 1 к Административному регламенту;
- 2) вынесение предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации по форме, установленной Приложением 2 к Административному регламенту;
- 3) возбуждение дела об административном правонарушении;
- 4) подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента;
- 5) выдана предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 - 7 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Глава 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимые для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки

1.14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, используемых непосредственно в ходе проверки у проверяемого объекта государственного надзора:

1) документами, необходимыми для проверки племенного завода, племенного репродуктора, генфондного хозяйства в зависимости от вида и направления продуктивности разводимых племенных животных и птицы являются:

учредительные документы;
свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре;
действующий план селекционно-племенной работы;

форма федерального статистического наблюдения № 24-сх «Сведения о состоянии животноводства», утвержденная приказом Федеральной службы государственной статистики, за предыдущий год;

сведения о квалификации работников, их стаже работы в племенном животноводстве (копии дипломов, аттестатов, свидетельств, приказы о назначении главного зоотехника-селекционера (для племенных заводов), зоотехника-селекционера

(для племенных репродукторов, генфондных хозяйств), учетника по племенному делу);

сводная ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных или птицы;

карточка племенного хозяйства по форме, утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 года № 430 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства» и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России»;

договор о реализации племенного молодняка, счет-фактура, накладная, универсальный передаточный документ;

Документы зоотехнического и племенного учета (в том числе первичные) о происхождении, воспроизводстве и оценке племенных и продуктивных качеств животных и птицы;

результаты генетической экспертизы на достоверность происхождения;

2) документами, необходимыми для проведения проверки лаборатории селекционного контроля качества молока, являются:

свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре;

журнал регистрации проводимых испытаний (исследований) уровня продуктивности и качества продукции сельскохозяйственных животных (далее – испытания);

приказы о приеме на работу, сведения о квалификации работников (копии заявок на проведение испытаний);

договоры на оказание услуг;

3) документами, необходимыми для проведения проверки регионального информационно-селекционного центра, племенного предприятия (регионального) по хранению и реализации семян животных-производителей, являются:

свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре; своды бонитировок по видам и направлениям продуктивности сельскохозяйственных животных для регионального информационно-селекционного центра);

заявки сельскохозяйственных товаропроизводителей, договоры на оказание услуг по проведению оценки племенной ценности животных, уровня продуктивности, качества племенной продукции, по проведению мечения и идентификации животных, поставки семени;

приказы о приеме на работу, сведения о квалификации работников (копии дипломов, аттестатов, свидетельств);

1.15. 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 межведомственными перечнями:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

Глава 9. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

2.1. Информирование о порядке осуществления государственного надзора:

- 1) непосредственно при личном обращении заинтересованного лица в Департамент;
- 2) по телефону Департамента;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) на ЕПГУ;

б) на официальном сайте;

в) посредством размещения информации на информационном стенде Департамента.

Основными требованиями к информированию о порядке исполнения функций являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.2. Справочная информация размещена на официальном сайте и ЕПГУ. К справочной информации относятся:

1) место нахождения и графики работы Департамента;

2) справочные телефоны структурного подразделения Департамента, осуществляющего государственный надзор, и организаций, участвующих в осуществлении государственного надзора, в том числе номер телефона информатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) государственный инспектор либо специалист отдела животноводства и племенной работы управления развития отраслей АПК Департамента (далее – отдел), уполномоченный государственным инспектором, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан переводом (переведен) на другое должностное лицо или же будет получена необходимая информация.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

назначить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.4. По письменному обращению Государственный инспектор подробно в письменной форме дает разъяснения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ).

2.5. На ЕПГУ размещается следующая информация:

порядок осуществления государственного надзора;

почтовый адрес и сервис обратной связи, по которым осуществляется прием запросов об осуществлении государственного надзора;

сведения о телефонных номерах для получения информации об осуществлении государственного надзора;

настоящий Административный регламент;

нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора;

График работы Департамента;
 порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за осуществление государственного надзора.

Глава 10. Срок осуществления государственного надзора

2.6. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в соответствии со сроками, указанными в программе профилактики нарушений обязательных требований, ежегодно утверждаемой Департаментом.

2.7. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предпринятия и патнадцатая часов для микропредпринятия в год.

2.8. Срок проведения плановой проверки в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития составляет не более чем патнадцатая рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предпринятия и десяти часов для микропредпринятия в год.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и (действий) в электронной форме

Глава 12. Перечень административных процедур (действий)

3.1. Исполнение функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

2) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), внесение изменений в план проверок;

3) организация проведения плановой проверки;

4) проведение документальной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) оформление результатов проверки соблюдения обязательных требований и

принятие мер по устранению выявленных нарушений при проведении проверок;

7) составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения

обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомление об исполнении предостережения.

Глава 13. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.2. Подготовка и утверждение программы профилактики нарушений обязательных требований включают в себя следующие административные действия:

1) разработка отделом ежегодно в срок до 1 декабря текущего года проекта программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства в области племенного животноводства на территории Курганской области в году,

следующим за текущим годом (далее – Программа);

2) утверждение программы ежегодно в срок до 20 декабря текущего год.

3.3. Основанием для проведения мероприятий является программа, утвержденная распоряжением Департамента.

Программа должна содержать:

1) наименование мероприятия;

2) сведения о лицах, ответственных за подготовку и проведение мероприятий;

3) сроки исполнения мероприятия;

3.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица отдела:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов и их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование объектов государственного надзора по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) подготавливают и распространяют в случае изменения обязательных требований комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроки и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Глава 14. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок, внесение изменений в план проверок

3.5. Основанием для начала формирования плана проверок является наступление даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок. В план проверок могут быть включены объекты государственного надзора, в отношении которых установлены факты истечения трех лет со дня:

государственной регистрации объекта государственного надзора;

окончания проведения его последней плановой проверки;

3.7. Государственный инспектор или специалист отдела, уполномоченный Государственным инспектором, на формирование плана проверок, в срок не позднее 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет проект плана проверок, готовит проект распоряжения Департамента об утверждении

плана проверок, заверяет его заместителем Губернатора Курганской области – директором Департамента или заместителем директора Департамента - начальником управления развития отраслей АПК (далее - заместителем Директора Департамента).

3.8. Должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит направление почтовой корреспонденции, направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру Курганской области в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.9. Департаментом рассматриваются предложения прокуратуры Курганской области и по итогам их рассмотрения направляются в прокуратуру Курганской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.10. Проект ежегодного плана проведения проверок рассматривается с учетом предложений прокуратуры Курганской области Государственным инспектором и в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на подпись заместителю Губернатора Курганской области – директору Департамента или заместителю Директора Департамента.

3.11. Проект ежегодного плана проведения проверок подписывается заместителем Губернатора Курганской области – директором Департамента или заместителем директора Департамента в течение трех дней со дня его поступления и которого входит направляемые почтовой корреспонденции, в течение одного дня со дня его подписания в прокуратуру Курганской области.

3.12. После получения информации о согласовании плана проверок прокуратурой Курганской области Государственный инспектор передает его должностному лицу Департамента, в должностные обязанности которого входит размещение информации на официальном сайте для его размещения. Размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте осуществляется в течение десяти дней со дня его подписания.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является план проверок, размещенный на официальном сайте.

3.14. Внесение изменений в ежегодный план допускается, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», в следующих случаях:

1) исключение проверки из Плана проверки в связи с: невозможностью проведения плановой проверки деятельности объекта государственного надзора вследствие его ликвидации;

прекращением объекта государственного надзора деятельности, подлежащей проверке;

запретом на проведение плановых проверок, предусмотренных частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ;

2) изменение, указанных в Планах проверок, сведений объектов государственного надзора в связи с:

изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности объектов государственного надзора;

реорганизацией объектов государственного надзора;

изменением наименования объекта государственного надзора.

3.15. Внесение изменений в План проверок осуществляется распоряжением

Департамента.

3.16. Сведения о внесенных в ежегодный План проверок изменений направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры Курганской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.17. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Департамента о внесении изменений в План проверок.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством размещения на официальном сайте до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок для ознакомления заинтересованных лиц в течение десяти рабочих дней со дня его утверждения.

3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Государственный инспектор.

Глава 16. Организация проведения плановой проверки

3.19. Основанием для организации проведения плановой проверки является включение ее в план проверок.

3.20. Государственный инспектор, либо специалист отдела, уполномоченный распоряжением инспектором на составление плана проверок, готовит проект установочной типовой формы.

3.21. Согласовывает проект распоряжения заместителем Директора Департамента, при отсутствии у него замечаний передает проект такого распоряжения на рассмотрение заместителю Губернатора Курганской области – директору Департамента не позднее чем за десять рабочих дней до даты проведения плановой проверки.

3.22. При наличии замечаний и (или) предложений не позднее следующего рабочего дня после их получения дорабатывает проект распоряжения, согласовывает его с заместителем Директора Департамента и передает его на рассмотрение заместителю Губернатора Курганской области – директору Департамента.

3.23. Заместитель Губернатора Курганской области – директор Департамента: рассматривает проект распоряжения Департамента о начале проведения плановой проверки;

при наличии замечаний или предложений незамедлительно возвращает проект на доработку исполнителю;

при отсутствии замечаний и предложений подписывает проект распоряжения Департамента о начале проведения плановой проверки;

передает подписанное распоряжение Департамента соответствующему должностному лицу Департамента для направления его объекту государственного надзора заказным почтовым отписанием с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим получение указанного распоряжения, не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение Департамента о начале проведения плановой проверки, копия которого направляется объекту государственного надзора.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Государственный инспектор.

Глава 17. Организация проведения внеплановой проверки

3.25. Основанием для организации проведения внеплановой проверки является: 1) истечение срока исполнения объектом государственного надзора ранее выданного Государственным инспектором предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление Государственного инспектора по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями рассмотрение 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:

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, документам научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) распоряжение Департамента, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам или обращениям.

3.26. Государственный инспектор, выдавший предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований, уведомляет заместителя Директора Департамента об истечении срока исполнения предписания не позднее, чем за три рабочих дня до дня истечения этого срока.

3.27. При получении этого уведомления или при наступлении каждого из обстоятельств, изложенных в пункте 3.25 настоящего Административного регламента, заместитель Губернатора Курганской области – директор Департамента, заместитель Директора Департамента незамедлительно дает Государственному инспектору поручение об организации внеплановой проверки.

3.28. Государственный инспектор:

- Готовит в соответствии с установленной типовой формой:

- проект распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки по

форме, установленной Приложением 3 к Административному регламенту;

- проект заявления в прокуратуру Курганской области о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 или подпункте 3 пункта 3.25 настоящего Административного регламента по форме, установленной Приложением 4 к Административному регламенту.

3.29. Согласовывает с заместителем Директора Департамента подготовленные проекты документов и передает их на рассмотрение заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента не позднее следующего рабочего дня после получения поручения об организации внеплановой проверки.

3.30. При наличии замечаний и (или) предложений не позднее следующего рабочего дня после их получения дорабатывает проекты документов, согласовывает с заместителем Директора Департамента и передает их на рассмотрение заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента.

3.31. Заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента рассматривает представленные проекты документов.

При наличии замечаний или предложений незамедлительно возвращает проекты документов исполнителю.

При отсутствии замечаний и предложений подписывает проекты документов.

3.32. Государственный инспектор:

1) Если заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента подписал распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 3.25 настоящего Административного регламента, в тот же день представляет непосредственно либо направляет заявление о согласовании проведения такой проверки и копию распоряжения в прокуратуру Курганской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. К этому заявлению также прилагаются документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки.

2) После подписания заместителем Губернатора Курганской области - Директором Департамента проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки уведомляет объект государственного надзора не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случае, если в результате деятельности объекта государственного надзора причинен окружающей среде, объект государственного надзора о начале проведения внеплановой выездной проверки предварительно не уведомляется.

3) Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, обнаружение нарушения обязательных требований в момент совершения таких нарушений, то в связи с необходимостью принятия неотложных мер Государственный инспектор, обнаруживший такие нарушения, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно. При этом Государственный инспектор в течение двадцати четырех часов должен обеспечить подготовку, согласование, подписание и направление в прокуратуру Курганской области документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.32.

3.33. Результатом выполнения административной процедуры является:

распоряжение Департамента о проведении внеплановой проверки;

документ, подтверждающий согласование прокуратурой Курганской области

проведения внеплановой выездной проверки (при необходимости);

уведомление объекта государственного надзора о начале проведения

внеплановой выездной проверки (при необходимости).

3.34. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе в виде акта установленной формы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Государственный инспектор.

Глава 18. Проведение документальной проверки

3.35. Основанием для проведения документальной проверки является распоряжение Департамента о ее проведении по форме, установленной Приложением 3 к Административному регламенту.

3.36. Документарная проверка проводится в месте нахождения Департамента.

3.37. Государственный инспектор рассматривает документы объекта государственного надзора, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах государственного надзора, осуществленных в отношении объекта государственного надзора. При этом документы, материалы анализируются на предмет соответствия следующим критериям: полноте и достоверности содержащихся в них сведений, отсутствии в них противоречий;

исполнению объектов государственного надзора обязательных требований;

3.38. В случае, если полнота и достоверность изученных сведений не вызывают сомнений и они позволяют оценить исполнение объектом государственного надзора обязательных требований, Государственный инспектор, производящий их оценку, завершает документальную проверку и совершает по ее результатам действия, перечисленные в пункте 3.46 настоящего Административного регламента.

3.39. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом государственного надзора обязательных требований, Государственный инспектор:

готовит мотивированный запрос с требованием к объекту государственного надзора представить иные необходимые для рассмотрения документы;

представляет запрос непосредственно объекту государственного надзора либо направляет в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. К запросу прилагается заверенная печатью Департамента копия распоряжения Департамента о проведении проверки;

3.40. Объект государственного надзора обязан в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса направить в Департамент копии запрашиваемых документов, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя объекта государственного надзора или его уполномоченного представителя. Указанные документы могут быть вручены Государственному инспектору, либо направлены в адрес Департамента почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.41. При поступлении документов от объекта государственного надзора, Государственный инспектор проверяет их соответствие запросу, а также соответствие настоящих Административного регламента.

3.42. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом государственного надзора документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, Государственный инспектор:

готовит письмо объекту государственного надзора с указанием на недостатки и с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

вручает письмо руководителю объекта государственного надзора или его уполномоченному представителю либо направляет письмо почтовым отправлением либо иным способом, подтверждающим получение такого письма объектом государственного контроля.

3.43. При поступлении от объекта государственного надзора пояснений в письменной форме Государственный инспектор проверяет соответствие представленных пояснений требованиям письма.

3.44. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при их непоступлении в установленный срок выявляются признаки нарушения обязательных требований, Государственный инспектор готовит докладную записку о необходимости проведения выездной проверки и передает ее на рассмотрение заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента или заместителю директора Департамента.

3.45. Заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента или заместитель директора Департамента рассматривает указанную докладную записку и дает Государственному инспектору поручение об организации проведения выездной проверки. Такая проверка организуется в соответствии с главой 16 или соответствующей главой 17 настоящего Административного регламента.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки, экземпляр которого вручен руководителю объекта государственного надзора или его уполномоченному представителю или в определенных законодательством случаях направлен ему заказным почтовым отправлением, либо докладная записка о необходимости проведения выездной проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Государственный инспектор.

Глава 19. Проведение выездной проверки

3.47. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Департамента о ее проведении по форме, установленной Приложением 3 к Административному регламенту.

3.48. Выездная проверка проводится на территории Курганской области по месту нахождения объекта государственного надзора и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.49. Государственный инспектор:

предъявляет служебное удостоверение;

знакомит руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя объекта государственного надзора с распоряжением Департамента о проведении выездной проверки под роспись, со своими полномочиями, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом проверки, сроками и условиями ее проведения;

осуществляет действия по рассмотрению документов объекта государственного надзора, связанных с целями, задачами и предметом проверки, по обследованию используемых им зданий, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и перевозимых ими грузов, сырья, материалов и готовой продукции, а также по

отбору образцов для проведения экспертизы, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.50. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта государственного надзора должен предоставить доступ Государственному инспектору на территорию проверяемого объекта государственного надзора, к документам и объектам, указанным в абзаце 4 пункта 3.49. настоящего Административного регламента, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

3.51. По результатам проверки Государственный инспектор:
составляет непосредственно после завершения проверки в соответствии с установленной типовой формой акт проверки в двух экземплярах:

вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта государственного надзора под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного надзора, а также в случае отказа объекта государственного надзора дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте;

вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок.

3.52. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, один экземпляр которого вручен руководителю объекта государственного надзора или его уполномоченному представителю или в определенных законодательством случаях направлен ему заказным почтовым отправлением.

3.53. Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Государственный инспектор.

Глава 20. Оформление результатов проверки соблюдения обязательных требований и принятие мер по устранению выявленных нарушений при проведении проверок

3.54. Основанием для принятия мер в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки, является выявление нарушений и их изложение в акте проверки.

3.55. Государственный инспектор:

готовит в двух экземплярах описание 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 (далее – описание);

выдает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта государственного надзора под расписку один экземпляр описания вместе с актом проверки.

3.56. В случае, если установлено, что действительность объекта государственного надзора, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, производимая и реализуемая им продукция (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде,

Государственный инспектор обязан:

немедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до изъятия в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, продукции объекта государственного надзора, представляющей опасность для жизни, здоровья людей, животных, растений или для окружающей среды;

доставить до сведения граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

3.57. По истечении срока исполнения предписания Департамент организует в соответствии с главой 17 настоящего Административного регламента и проводит в соответствии с главой 19 настоящего Административного регламента выездную проверку.

3.58. В случае выявления совершения объектом государственного надзора административного правонарушения (в том числе невыполнения в установленный срок предписания) Государственный инспектор в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:
немедленно после выявления составляет протокол об административном правонарушении;

вручает копию протокола руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта государственного надзора, допустившего нарушение, под расписку;

в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного надзора, а также в случае отказа объекта государственного надзора дать расписку о получении протокола об административном правонарушении, направляет протокол заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру протокола об административном правонарушении, хранящемуся в Департаменте;

передает в суд протокол об административном правонарушении, предписание и другие документы немедленно после составления протокола.

3.59. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача предписания;

составление протокола об административном нарушении и передача его и других документов в суд (в случае выявления совершения объектом государственного надзора административного правонарушения);

результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Государственный инспектор.

Глава 21. Составление и выдача предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, рассмотрение возражений на предостережение и уведомление об исполнении предостережения

3.60. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее тридцати дней со дня получения Государственным инспектором сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.61. В предостережении указываются:

1) наименование Департамента;

2) дата и номер предостережения;

3) наименование объекта государственного надзора;

4) указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5) информация о том, какие действия (бездействия) объекта государственного надзора, приводящие или могут привести к нарушению обязательных требований;

6) предложение объекту государственного надзора принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) предложение объекту государственного надзора направить уведомление об исполнении предостережения в Департамент;

8) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные должностного лица Департамента, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.62. Предостережение не может содержать требования о предоставлении объектом государственного надзора сведений и документов.

3.63. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении либо иным доступным для объекта государственного надзора, способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты объекта государственного надзора, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, либо размещенному на официальном сайте объекта государственного надзора, в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством ЕПГУ.

3.64. По результатам рассмотрения предостережения объектом государственного надзора могут быть поданы возражения.

3.65. В возражениях указываются:

1) наименование объекта государственного надзора;

2) идентификационный номер налогоплательщика – объекта государственного надзора;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес объекта государственного надзора;

4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) объекта государственного надзора, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

3.66. Возражения направляются объектом государственного надзора в бумажном виде почтовым отправление в Департамент либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного надзора, на указанных в предостережении адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

3.67. Департамент рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет объекту государственного надзора в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об

утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований на такое предостережение лицом, индивидуальным предпринимателем возражений не подача юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исполнения такого предостережения». Результаты рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения. Результаты рассмотрения возражений используются Департаментом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод объектов государственного надзора.

3.68. При отсутствии возражений объект государственного надзора в указанный в предостережении срок направляет в Департамент уведомление об исполнении предостережения.

3.69. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

1) наименование объекта государственного надзора;

2) идентификационный номер налогоплательщика – объекта государственного надзора;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес объекта государственного надзора;

4) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.70. Уведомление направляется объектом государственного надзора, в бумажном виде почтовым отправление, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта государственного надзора, на указанный в предостережении адрес электронной почты Департамента, либо иными указанными в предостережении способами.

3.71. Департамент использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод объектов государственного надзора.

3.72. Результатом административной процедуры является:

1) размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщенной практики исполнения государственной функции, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься лицами, в отношении которых исполняется государственная функция;

2) информирование объектов государственного надзора по вопросам соблюдения обязательных требований;

3) выдача и (или) направление должностным лицом предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.73. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются на бумажном носителе.

3.74. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является Государственный инспектор.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет заместитель Директора Департамента.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения порядка ее исполнения, выявления и устранение нарушений, рассмотрение заявлений, материалов заявителей и подготовку на них ответов, принятие решений по жалобам на действия (бездействие) Департамента.

4.3. По результатам осуществления текущего контроля Государственный инспектор привлекается в установленном порядке к дисциплинарной и (или) административной ответственности за ее невыполнение или ненадлежащее выполнение.

4.4. В случае выявления нарушений законных прав объекта государственного надзора Департамент обязан сообщить им о мерах, принятых в отношении виновных лиц в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в материалах проверок, служебная корреспонденция и документация, устная и письменная информация государственных гражданских служащих, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы регистрации и иные документы и сведения.

4.5. Периодичность осуществления надзора устанавливается заместителем Директора Курганской области - директором Департамента или заместителем Директора Департамента.

Глава 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора

4.6. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц государственного органа надзора, ответственных за исполнение функции. По окончании проверки полноты и качества осуществления государственного надзора составляется акт проверки.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае подачи жалобы объекта государственного надзора на действия (бездействие) Государственного инспектора.

4.8. Проверка проводится в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент жалобы объекта государственного надзора.

4.9. При проведении проверки осуществляются опрос должностных лиц Департамента, участвующих в осуществлении государственного надзора, рассмотрение документов.

4.10. По результатам проверки Департамент направляет объекту государственного надзора письмо о выявленных (не выявленных) нарушениях и о принятых по выявленным нарушениям мерах в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки. Письмо направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Глава 24. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей виновные должностные лица Департамента подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственное лицо Департамента, принявшее решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.13. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка осуществления государственного надзора, соблюдение прав проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Глава 25. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.15. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением функций может быть осуществлен путем направления в Департамент: 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление государственного надзора должностными лицами Департамента;

2) заявлений (жалоб) по фактам нарушения должностными лицами Департамента при осуществлении государственного надзора прав и законных интересов объектов государственного надзора.

Срок рассмотрения письменного запроса не превышает 30 календарных дней со дня поступления в Департамент.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, осуществляющих государственный надзор, а также его должностных лиц

Глава 26. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного надзора (далее - жалоба)

5.1. Объекты государственного надзора имеют право на досудебное

(внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе осуществления государственного надзора решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

Глава 27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами Департамента при осуществлении государственного надзора.

Глава 28. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3. Жалоба остается без рассмотрения, и объекту государственного надзора в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

если наименование и почтовый адрес объекта государственного надзора указаны и поддаются прочтению, но не соблюдены иные требования к содержанию жалобы, либо не поддается прочтению текст жалобы;

если в жалобе объекта государственного надзора содержится требование, которое ранее рассматривалось по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые обстоятельства;

если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица и (или) членов его семьи;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления в Департамент письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ на официальном сайте, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.4. В случае, если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, объект государственного надзора вправе вновь направить жалобу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Глава 29. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя), в форме электронного документа или в письменной форме на бумажном носителе.

5.6. В жалобе указываются:

наименование государственного органа надзора, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

предмет жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях; подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7. Дополнительно в жалобе могут быть указаны 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 и иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.

5.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, должна содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица;

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

5.10. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.11. Должностные лица Департамента:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

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

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента;

уведомляют заявителя о направлении его жалобы в другой орган, другому должностному лицу в соответствии с компетенцией.

Глава 30. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.12. Заявитель, подавший жалобу, имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Глава 31. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которыми может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

5.13. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного надзора:

в случае если обжалуются решения, принятые государственными инспектором, жалоба подается заместителю Губернатора Курганской области - директору Департамента;

в случае если обжалуются решения, принятые заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента жалоба подается в Правительство Курганской области.

Глава 32. Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления и рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ, заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Глава 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.15. Должностное лицо Департамента рассматривает жалобу и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Результаты досудебного обжалования:

1) признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Департамента, принятых при осуществлении государственного надзора, и отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Департамента, принятых при осуществлении государственного надзора, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер

ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, к должностному лицу Департамента, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного надзора на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.16. Ответ на жалобу подписывается заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента или заместителем директора Департамента.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Департамент в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.17. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.18. Заинтересованные лица (объекты государственного надзора) могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления государственного надзора, в том числе при досудебном обжаловании, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления государственного надзора в
области племенного животноводства
Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области

(место составления акта) _____
« 20 » _____ г.
(дата составления акта)
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области
юридического лица, гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства)

№ _____

По адресу:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Была проведена

(плановая /внеплановая, документарная /выездная)

проверка в

отношении:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина
(крестьянского (фермерского) хозяйства))

Дата и время проведения проверки:

« 20 » _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

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

Общая

продолжительность

проверки:

Акт составлен:

(рабочих дней/часов)

(наименование органа государственного надзора)

С копией распоряжения Департамента агропромышленного комплекса Курганской области о проведении проверки, ознакомлен: (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо, проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

Лица, привлекаемые к проведению проверки: _____
должность должностного лица, проводившего проверку)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований применения новых технологий, инструментов, оборудования, материалов и биотехнологических методов 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, гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства), проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства), его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства), проводимых органами государственного контроля (надзора), отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства), его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства), его уполномоченного представителя)

« 20 » _____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления государственного надзора в
области племенного животноводства
Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области

(должность и ФИО 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 _____

была _____ (наименование проверяемой организации)
проведена _____ выездная/документарная _____ проверка

(наименование проверяемой организации)

акт № _____ от _____
В ходе выездной/документарной проверки были выявлены следующие нарушения:

(Акт о результатах выездной (инспекционной) проверки от «__» ____ 20__ г.)
На основании вышесказанного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____ отчет об исполнении предписания и
устранении нарушений, выявленных в ходе выездной проверки, с приложением копий
подтверждающих документов.

Руководитель (заместитель руководителя) _____ ФИО

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления государственного надзора в
области племенного животноводства
Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 ____ г. № _____

г. Курган

О проведении проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридических лиц, граждан (крестьянских (фермерских) хозяйств),
осуществляющих разведение племенных животных, производство и
использование племенной продукции (материала) на территории
Курганской области

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном
животноводстве», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации
от 17 ноября 2011 года № 431 «Об утверждении Правил в области племенного
животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области
племенного животноводства» и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза
России», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от
1 февраля 2011 года № 25 «Об утверждении правил ведения учета в племенном
скотоводстве молочного и молочно-мясного направления продуктивности», Приказом
Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20 февраля 2012 года
№ 122 «Об утверждении правил ведения учета данных в племенном свиноводстве»,
Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017
года № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию

(материал) и о признании утратившими силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 года № 232», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Курганской области от 13 марта 2012 года № 69 «Об утверждении Порядка осуществления государственного надзора в области племенного животноводства на территории Курганской области», ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства) и место фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки заместителя начальника управления развития отраслей АПК Департамента агропромышленного комплекса Курганской области - начальника отдела животноводства и племенной работы – государственного инспектора в области племенного животноводства Курганской области

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организацией с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям; выполнение предписаний органов государственного надзора, органов муниципального контроля;
- 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. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по осуществлению государственного надзора:

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы, (подпись, заверенная печатью) заместителя Губернатора Курганской области – директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области или заместителя директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области - начальника управления развития отраслей АПК)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления государственного надзора в
области племенного животноводства
Департаментом агропродовольственного
комплекса Курганской области

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____

(наименование органа государственного надзора, с
указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Департаментом агропродовольственного комплекса Курганской области с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства)

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства гражданина (крестьянского (фермерского) хозяйства), 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 декабря 2008 г. № 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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(Копия распоряжения Департамента 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