

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по осуществлению государственного лесного контроля и надзора на землях лесного фонда в отношении лесничеств и лесопарков, указанных в части 2 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, и (или) в случаях, когда соответствующие полномочия изъяты в установленном порядке у органов государственной власти субъектов Российской Федерации

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по осуществлению государственного лесного контроля и надзора на землях лесного фонда в отношении лесничеств и лесопарков, указанных в части 2 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, и (или) в случаях, когда соответствующие полномочия изъяты в установленном порядке у органов государственной власти субъектов Российской Федерации (далее – Административный регламент) разработан в целях осуществления государственного лесного контроля и надзора в случаях, когда указанное полномочие не передано для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор), территориальных органов Россельхознадзора (далее – территориальные управления), порядок взаимодействия Россельхознадзора и его территориальных управлений с федеральными органами исполнительной власти, юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении государственного лесного контроля и надзора на землях лесного фонда в отношении лесничеств и лесопарков, указанных в части 2 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, и (или) в случаях, когда соответствующие полномочия изъяты в установленном порядке у органов государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - государственного лесного контроля и надзора).

Государственный лесной контроль и надзор проводится в виде плановых и внеплановых мероприятий по контролю (проверок).

2. Проверки проводятся в отношении органов государственной власти, юридических лиц (независимо от их организационно-правовой формы) и физических лиц, осуществляющих хозяйственную, предпринимательскую или иную деятельность в лесах (далее – субъекты проверок).

3. Государственный лесной контроль и надзор осуществляют Россельхознадзор и его территориальные управления.

Россельхознадзор и его территориальные управления при осуществлении государственного лесного контроля и надзора взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1, № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст.1, ст. 2);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1, ст.1; № 18, ст.1721, № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, ст.4298; 2003, № 1, ст.2; № 27, ст.2700, ст.2708, ст.2717; № 46, ст.4434, ст.4440; № 50, ст.4847, ст. 4855; № 52, ст.5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст.3095; № 31, ст.3229; № 34, ст.3529, ст.3533; № 44, ст.4266; 2005, № 1, ст.9, ст.13, ст.37, ст.40, ст.45; № 10, ст.762, ст.763; № 13, ст.1077, ст.1079; № 17, ст.1484; № 19, ст.1752; № 25, ст.2431; № 27, ст.2719, ст.2721; № 30, ст.3104, ст.3124, ст.3131; № 40, ст.3986; № 50, ст.5247; № 52, ст.5574, ст.5596; 2006, № 1, ст.4, ст.10; № 2, ст.172, ст.175; № 6, ст.636; № 10, ст.1067; № 12, ст.1234; № 17, ст.1776; № 18, ст.1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст.2380, ст.2385; № 28, ст.2975; № 30, ст.3287; № 31, ст.3420, ст.3432, ст.3433, ст.3438, ст.3452; № 43, ст.4412; № 45, ст.4633, ст.4634, ст.4641; № 50, ст.5279, ст.5281; № 52, ст.5498; 2007, № 1, ст.21, ст.25, ст.29, ст.33; № 7, ст.840; № 15, ст.1743; № 16, ст.1824, ст.1825; № 17, ст.1930; № 20, ст.2367; № 21, ст.2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, ст. 4007, ст. 4008, ст. 4009, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, ст. 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, ст. 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, ст. 3601, ст. 3604; № 45, ст. 5143, № 49, ст. 5738, ст. 5745, ст. 5748; № 52, ст. 6235; ст. 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, ст. 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2767; № 26, ст. 3120, ст. 3122, ст. 3131, ст. 3132, ст. 3597, ст. 3599, ст. 3635, ст.3642, № 30, ст. 3735; № 45, ст. 5265, ст. 5267);

Лесным кодексом Российской Федерации от (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5278; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3597, ст. 3599; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236, 2009, № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3601; № 30, ст. 3735);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 18, ст. 2140 2009, № 29, ст. 3601,);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2004 г. № 201 «Вопросы Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 15, ст. 1493; 2005, № 33, ст. 3421; 2006, № 26, ст. 2846; 2007, № 46, ст. 5576; 2008, № 25, ст. 2980; 2009, № 9, ст. 1122; 2009, № 25, ст. 3059);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 327 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (Российская газета, 2004, № 150; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 33, ст. 3421; 2006, № 22, ст. 2337; № 26, ст. 2846; № 48, ст. 5035; № 52, ст. 5587; 2007, № 46, ст. 5576; 2008, № 5, ст. 400, № 25, ст. 2980; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738 );

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 марта 2007 г. № 162 «Об утверждении перечня видов (пород) деревьев и кустарников, заготовка древесины которых не допускается» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 13, ст. 1580);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2007 г. № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 23, ст. 2787; № 30, ст. 3935; 2008, № 19, ст. 2195; 2009, № 3, ст. 387; № 10, ст. 1238; № 16, ст. 1946; № 41, ст. 4767; Российская газета, 2009, № 214);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 г. № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 20, ст. 2437 № 49, ст. 6167);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2007 г. № 318 «О государственном лесном реестре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 22, ст. 2650);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 мая 2007 г. № 324 «О договоре аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 23, ст. 2793; № 48, ст. 6002; 2009, № 3, ст. 387);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июня 2007 г. № 377 «О Правилах проведения лесоустройства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 26, ст. 3182);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2007 г. № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 27, ст. 3282; 2009, № 10, ст. 1224);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2007 г. № 406 «О договоре купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 27, ст. 3293);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2007 г. № 407 «О проведении государственной инвентаризации лесов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 27, ст. 3294);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2007 г. № 414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах» (Собрание законодательства РФ, 2007, № 28, ст. 3431);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2007 г. № 385 «Об утверждении Правил организации и осуществления авиационных работ по охране и защите лесов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 26, ст. 3189);

постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2008 г. № 169 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Российской Федерации по вопросам, регулирующим лесные отношения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 12, ст. 1130);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2009 г. № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказом Минприроды России от 10 апреля 2007 г. № 83 «Об утверждении Правил заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений» (Зарегистрировано в Минюсте России 23 мая 2007 г. № 9526) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 27; Российская газета, 2007, № 141);

приказом Минприроды России от 10 апреля 2007 г. № 84 «Об утверждении Правил заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов» (Зарегистрировано в Минюсте России 22 мая 2007 г. № 9508) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 24);

приказом Минприроды России от 10 апреля 2007 г. № 85 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений» (Зарегистрировано

в Минюсте России 22 мая 2007 г. № 9516) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 27);

приказом Минприроды России от 17 апреля 2007 г. № 99 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов» (Зарегистрировано в Минюсте России 14 мая 2007 г. № 9451) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 22);

приказом Минприроды России от 17 апреля 2007 г. № 101 «Об утверждении Особенности охраны лесов, разработки и осуществления профилактических и реабилитационных мероприятий в зонах радиоактивного загрязнения лесов» (Зарегистрировано в Минюсте России 14 мая 2007 г. № 9445) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 22);

приказом Минприроды России от 24 апреля 2007 г. № 108 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности» (Зарегистрировано в Минюсте России 22 мая 2007 № 9515) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 27);

приказом Минприроды России от 24 апреля 2007 г. № 109 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» (Зарегистрировано в Минюсте России 28 мая 2007 г. № 9571) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 24);

приказом Минприроды России от 10 мая 2007 г. № 123 «Об утверждении Правил использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов» (Зарегистрировано в Минюсте России 01 июня 2007 г. № 9580) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 24);

приказом Минприроды России от 28 мая 2007 г. № 137 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности» (Зарегистрировано в Минюсте России 6 июля 2007 г. № 9769) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 29);

приказом Минприроды Российской Федерации от 8 июня 2007 г. № 148 «Об утверждении Порядка исчисления расчетной лесосеки» (Зарегистрировано в Минюсте России 2 июля 2007г. № 9750) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 29);

приказ Минприроды России от 8 июня 2007 г. № 149 «Об утверждении Правил лесоразведения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06 июля 2007 г. № 9767) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 29);

приказ Минприроды России от 14 июня 2007 г. № 153 «Об утверждении Порядка использования районированных семян лесных растений основных

лесных древесных пород» (Зарегистрировано в Минюсте России 11 июля 2007 г. № 9805) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 30);

приказом Минприроды России от 21 июня 2007 № 156 «Об утверждении Правил заготовки живицы» (Зарегистрировано в Минюсте России 11 июля 2007 г. № 9812) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 32);

приказом Минприроды России от 9 июля 2007 г. № 175 «Об установлении форм Отчетов об использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении и порядка их представления» (Зарегистрировано в Минюсте России 10 августа 2007 г. № 9978) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 40);

приказ Минприроды России от 16 июля 2007 г. № 183 «Об утверждении Правил лесовосстановления» (Зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2007 г. № 10020) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 40);

приказом Минприроды России от 16 июля 2007 г. № 184 «Об утверждении Правил заготовки древесины» (Зарегистрировано в Минюсте России 22 октября 2007 г. № 10374) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 48);

приказ Минприроды России от 16 июля 2007 г. № 185 «Об утверждении Правил ухода за лесами» (Зарегистрировано в Минюсте России 29 августа 2007 г. № 10069) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 42);

приказом Минсельхоза России от 8 декабря 2008 г. № 529 «О Лесной декларации» (вместе с «Порядком заполнения и подачи Лесной декларации») (Зарегистрировано в Минюсте России 16 февраля 2009 г. № 13362) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, № 12);

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 13 мая 2009 г. № 13915) (Российская газета, 2009, № 85).

5. Конечным результатом исполнения государственной функции является обеспечение контроля и надзора за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов и соблюдения органами государственной власти, юридическими лицами и гражданами:

порядка ведения государственного лесного реестра;

правил заготовки древесины, в т.ч. заготовки древесины гражданами для собственных нужд;

порядка предоставления гражданам, юридическим лицам лесных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

правил проведения лесоустройства;

порядка подготовки и заключения договора купли-продажи лесных насаждений, расположенных на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

правил санитарной безопасности в лесах;

порядка организации и осуществления авиационных работ по охране и защите лесов;

правил заготовки и сбора пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений;

правил заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов;

правил использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений;

правил использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности, осуществления рекреационной деятельности, осуществления религиозной деятельности;

правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линий электропередачи, линий связи, дорог, трубопроводов и других линейных объектов, строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, специализированных портов, выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых;

правил использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов, ведения сельского хозяйства, ведения охотничьего хозяйства, осуществления любительской охоты и спортивной охоты, иных видов деятельности на землях лесного фонда;

порядка представления отчетов об использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении;

порядка использования районированных семян лесных растений основных лесных древесных пород;

правил ухода за лесами;

правил лесовосстановления;

правил заготовки живицы;

порядка исчисления расчетной лесосеки;

порядка заполнения и подачи Лесной декларации.

Фактическим результатом исполнения государственной функции является:

составление и вручение актов по результатам проверки;

составление и вручение предписаний на устранение выявленных нарушений (далее - предписание);

возбуждение дела об административном правонарушении и составление протокола об административном правонарушении;

составление протокола о временном запрете деятельности;

вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

## II. Требования к порядку исполнения Россельхознадзором государственной функции

6. Исполнение Россельхознадзором государственной функции по осуществлению государственного лесного контроля и надзора осуществляется на безвозмездной основе.

7. Информация о планах проведения проверок Россельхознадзором и его территориальными управлениями предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на сайте информационного портала Россельхознадзора по электронному адресу: <http://www.fsvps.ru> и на Интернет-сайтах территориальных управлений Россельхознадзора.

Место нахождения Россельхознадзора: Москва, Орликов пер., д. 1/11.

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

Электронный адрес для направления обращений: [info@svfk.mcx.ru](mailto:info@svfk.mcx.ru)

Место нахождения экспедиции Россельхознадзора: Москва, Орликов пер., д. 1/11.

Время работы экспедиции: будние дни с 9.00 до 17.00.

Перечень территориальных управлений Россельхознадзора приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

Адреса и контактные телефоны территориальных управлений Россельхознадзора размещены на сайте информационного портала Россельхознадзора по электронному адресу: <http://www.fsvps.ru> и обновляются по мере поступления информации о соответствующих изменениях в указанных адресах и телефонах.

На информационных стендах в помещениях и интернет-сайтах территориальных управлений Россельхознадзора размещается следующая информация:

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Россельхознадзора;

- план проведения мероприятий территориальных управлений Россельхознадзора по государственному лесному контролю и надзору на текущий год;

- информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах.

Сроки исполнения государственной функции по лесному контролю и надзору

8. Государственный лесной контроль и надзор осуществляется постоянно.

9. Планы мероприятий территориальных управлений Россельхознадзора по государственному лесному контролю и надзору на следующий календарный год утверждаются руководителями его территориальных управлений не позднее 15 октября года, предшествующего календарному году.

10. Продолжительность проведения проверки не должна превышать 20 дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

### III. Административные процедуры

11. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- издание приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- составление протокола об административных правонарушениях (в случае обнаружения нарушений);
- проведение административного расследования (в случае обнаружения административных правонарушений, требующих проведения экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат), составление по результатам расследования процессуального документа (протокол об административном правонарушении, постановление о прекращении дела об административном правонарушении);
- рассмотрение дела об административном правонарушении;
- вынесение постановлений по делам об административных правонарушениях;
- контроль за устранением нарушений лесного законодательства.

12. Отделом территориального управления, ответственным за исполнение государственной функции по государственному лесному контролю и надзору подготавливается проект приказа по утверждению годового плана проведения мероприятий по государственному лесному контролю и надзору. Утвержденный план направляется в Россельхознадзор не позднее, чем через 1 рабочий день с момента его утверждения.

13. Организация и проведение проверок осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность субъектов проверки, презумпции их добросовестности. Проверки могут проводиться одним должностным лицом (лицами) Россельхознадзора, его территориального управления (далее должностное лицо Россельхознадзора).

Все проверки проводятся на основании приказа о проведении проверки по форме приложения № 2 к Административному регламенту.

Должностным лицом, обладающим правом подписи приказа является руководитель Россельхознадзора (лицо, его замещающее), в случае, если проверка организуется центральным аппаратом Россельхознадзора или руководитель территориального управления (лицо, его замещающее), если проверку организует территориальное управление Россельхознадзора.

14. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения мероприятий по государственному лесному контролю и надзору.

15. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

2) поступление в Россельхознадзор или его территориальные управления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидация последствий причинения такого вреда.

16. При наличии указанных оснований должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на подготовку проекта решения о проведении внеплановой проверки:

собирает все имеющиеся в Россельхознадзоре (территориальном управлении) материалы в отношении субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы, проводит анализ подготовленных материалов для определения необходимости проведения внеплановой проверки (срок выполнения действия – 5 дней);

готовит служебную записку, в которой указывает документы, подвергшиеся анализу, результаты и выводы, к которым он пришел по итогам проведенного анализа и готовит по результатам обобщения и анализа проект приказа о проведении внеплановой проверки (срок исполнения – 1 день);

обеспечивает согласование проведения проверки с органом прокуратуры (срок выполнения действия определяется сроками получения согласования на

проведение проверки с органом прокуратуры) (приложение № 3 к Административному регламенту).

17. Должностное лицо Россельхознадзора, обладающее правом подписи приказа о проведении проверки, рассматривает проект приказа и прилагаемые к нему документы и подписывает приказ о проведении проверки (срок исполнения – 2 дня).

В приказе Россельхознадзора или его территориального управления о проведении проверки указывается:

1) Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору, наименование территориального управления Россельхознадзора (в случае, если проверка проводится территориальным управлением Россельхознадзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, их адрес, в случае проведения выездной проверки;

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

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

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

19. Руководитель соответствующего структурного подразделения Россельхознадзора, его территориального управления информирует должностное лицо (должностных лиц), уполномоченное на проведение проверки о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения.

20. Должностные лица Россельхознадзора, уполномоченные на проведение проверки:

анализируют отчеты, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

составляют программу проведения проверки;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

21. Должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки, готовит уведомление о проведении проверки по образцу приложения № 4 к Административному регламенту с приложением копии приказа о проведении проверки и в случае необходимости заявки на предоставление документов.

В уведомлении о проведении проверки указываются:

реквизиты приказа о проведении проверки;  
вид проверки (выездная или документарная);  
фактический адрес, по которому будет проводиться проверка (при проведении выездной проверки);  
срок (дата начала и окончания) проведения проверки;  
предмет проверки.

Уведомление о проведении проверки может содержать требования о совершении конкретных действий по обеспечению содействия в проведении проверки:

подготовке документов (информации) по вопросам, подлежащим проверке, либо необходимых для ее обеспечения, о необходимости направления документов и материалов в адрес Россельхознадзора (его территориального управления);

проведении организационных мероприятий, в том числе выделении отдельного служебного помещения для проверяющих;

совершении иных действий по обеспечению содействия в проведении проверки.

В уведомлении или в приложении к приказу может быть указан список документов, которые субъект проверки обязан представить в определенный в уведомлении срок.

Заявка на предоставление документов (информации) составляется в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту. В заявке указывается срок для предоставления документов (информации).

Максимальный срок подготовки уведомления составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки, передает подготовленный проект уведомления о проведении проверки на подпись должностному лицу Россельхознадзора, уполномоченному на подписание исходящей документации.

Подписанное уведомление направляется (вместе с заявкой на предоставление документов (информации) субъекту проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения.

Одновременно с уведомлением также направляется копия приказа о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента подписания приказа о проведении проверки. Уведомление о проведении проверки должно быть направлено не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала проверки.

22. Документарные проверки осуществляются путем истребования и изучения документов, сведений и необходимых объяснений, представленных субъектами проверки.

Документы (копии, заверенные в установленном порядке) представляются субъектом проверки (руководителем или иным уполномоченным им лицом), лично или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, а также факсимильной связи,

электронной почты (с обязательным последующим направлением почтовой связью).

Должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки рассматривает полученные от субъекта проверки документы, а также изучает документы, которыми располагает Россельхознадзор (его территориальные управления).

При необходимости должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки запрашивает соответствующую информацию у других органов государственной власти, иных организаций.

При выявлении противоречий между представленными для проверки материалами и материалами, которыми располагает Россельхознадзор (его территориальные управления), должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки готовит письмо о выявленных недостатках и необходимости представить в течение 5 дней необходимые пояснения. Письмо о выявленных несоответствиях и необходимости дать пояснения подписывается руководителем Россельхознадзора (его территориального управления) или лицом его замещающим и направляется субъекту проверки.

Письмо о выявленных несоответствиях и необходимости представить пояснения может быть вручено руководителю субъекта проверки, осуществляющего переданные полномочия, лично или направлено почтовой связью. В целях оперативности письмо может быть дополнительно направлено посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента обнаружения указанных несоответствий и противоречий.

Общий срок проведения проверки (с момента получения документов Россельхознадзором (его территориальным управлением) по заявке о предоставлении документов до направления акта по результатам проверки) не может превышать 20 дней.

Должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки может установить необходимость продления срока проведения проверки в случае непредставления запрашиваемых документов и пояснений в установленный срок, выявления в результате рассмотрения представленных документов и пояснений необходимости направления дополнительных запросов, в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Срок проведения проверки может быть продлен должностным лицом Россельхознадзора, обладающим правом подписи приказа о проведении проверки, на основании мотивированного предложения должностного лица Россельхознадзора, уполномоченного на проведение проверки не более чем на 20 дней.

При установлении в ходе рассмотрения и изучения представленных документов и пояснений необходимости проведения выездной проверки должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки готовит проект приказа о внесении изменений в приказ о проведении

проверки в части изменения вида проверки и продления сроков ее проведения. Подготовленный проект приказа представляется на подпись должностному лицу Россельхознадзора, уполномоченному на принятие решения о проведении проверки.

23. При проведении выездной проверки должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки вручает руководителю субъекта проверки (его заместителю) копию приказа (распоряжения) о проведении проверки.

На втором экземпляре копии приказа (распоряжения) о проведении проверки, остающейся у должностного лица Россельхознадзора, уполномоченного на проведение проверки руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) проставляет отметку о получении приказа (распоряжения) о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня с момента прибытия по адресу субъекта проверки.

Должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки совместно с руководителем субъекта проверки (иным уполномоченным им лицом) определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

В ходе проведения проверки должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки взаимодействует по всем вопросам проведения проверки:

- с руководителем субъекта проверки;

- с ответственными работниками структурных подразделений субъекта проверки, определенными руководителем.

Должностные лица Россельхознадзора, уполномоченные на проведение проверки, в ходе ее проведения вправе в пределах, определенных предметом и задачами проверки:

- входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки, и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Россельхознадзору (его территориальному управлению);

составлять протоколы в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

обращаться в органы внутренних дел и прокуратуры за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

Документы (информация), необходимые для проведения проверки, предоставляются должностному лицу Россельхознадзора, уполномоченному на проведение проверки на основании заявки (уведомления) на предоставление документов (информации), составленной в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту, в срок, устанавливаемый в заявке на предоставление документов (информации).

По требованию должностного лица, уполномоченного на проведение проверки предоставляемые копии документов (информации) должны быть прошиты и заверены подписями руководителя субъекта проверки, лица, его замещающего и оттиском печати.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их предоставлению в установленные заявкой сроки, руководитель субъекта проверки (лицо, его замещающее) должен представить лицу, уполномоченному на проведение проверки до истечения установленного срока предоставления документов (информации) письменное объяснение причин неисполнения заявки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется на основании акта приема-передачи документов, составленного по форме в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту. В акте приема-передачи указываются реквизиты передаваемых документов, дата передачи документов, сведения о недостающих документах согласно заявке на предоставление документов, подпись руководителя субъекта проверки, иного уполномоченного им лица и принимающего (лицо, уполномоченное на проведение проверки) лица.

Должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченные на проведение проверки вправе запрашивать у третьих лиц, при условии их согласия, документы (информацию), необходимые для установления фактических обстоятельств, в том числе для подтверждения данных, содержащихся в документах (информации), полученных от субъекта проверки.

Должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки вправе в случае необходимости проводить в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем субъекта проверки для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения от субъекта проверки дополнительных пояснений, устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности для их отражения (неотражения) в составляемом акте проверки и установления возможности их устранения.

Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

Должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки может установить необходимость продления срока проведения проверки в случаях непредставления запрашиваемых документов в установленный срок, выявления в результате рассмотрения представленных документов необходимости запроса и изучения дополнительных документов, в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Срок проведения проверки может быть продлен на основании мотивированного предложения лица, уполномоченного на проведение проверки должностным лицом Россельхознадзора, принявшим решение о проведении проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

24. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) субъектом проверки обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки составляет акт о противодействии проведению проверки.

В качестве факта противодействия проведению проверки могут быть признаны:

непринятие мер к обеспечению беспрепятственного доступа лица, уполномоченного на проведение проверки в здания и другие служебные помещения (при выездной проверке);

непредставление документов (информации) или их копий на основании заявки на предоставление документов (информации) в установленные сроки и в полном объеме.

Акт о противодействии проведению проверки составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту и подписывается должностным лицом Россельхознадзора, уполномоченным на проведение проверки. Максимальный срок выполнения действия – 2 часа.

Должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки передает один из экземпляров акта о противодействии проведению проверки руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу).

При проведении документальной проверки один из экземпляров акта о противодействии проведению проверки направляется руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу) заказным отправлением с уведомлением о вручении. Срок исполнения – незамедлительно.

Факт получения акта о противодействии проведению проверки при его вручении удостоверяется на его втором экземпляре подписью руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица), получившего акт о противодействии проведению проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения. Если руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) отказался от получения акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает соответствующую отметку, указывая слова «от получения акта о противодействии проведению проверки отказался...» или «от подтверждения факта получения акта о противодействии проведению проверки отказался...», с указанием должности, фамилии, имени и отчества руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) и даты его отказа. Один экземпляр акта о противодействии проведению проверки приобщается к материалам по проверке, другой направляется руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу) заказным отправлением с уведомлением о вручении. Срок исполнения – незамедлительно.

25. Основанием для составления акта проверки является завершение изучения и анализа всех полученных материалов, документов и пояснений.

Должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки составляет акт проверки исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в трех экземплярах по форме в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту.

Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, проводившего проверку;

дата и номер приказа (распоряжения) Россельхознадзора (его территориального управления), на основании которого проводилась проверка;

наименование субъекта проверки, фамилия, имя, отчество, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время и место проведения проверки;

особенности проведения и оформления результатов проверки с указанием фактов противодействия проверки (при наличии);

фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки.

Структура основной части акта проверки определяется перечнем проверенных вопросов деятельности субъекта проверки.

Основная часть акта проверки содержит информацию:

о документах (информации), представленных (не представленных) субъектом проверки в течение срока проведения проверки;

о фактах (событиях) выявленных нарушений в деятельности субъекта проверки, об их характере и содержании, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение выявленных нарушений (с указанием места и времени совершения нарушений и конкретных положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых были нарушены);

об устранении субъектом проверки на дату завершения проверки фактов (событий) выявленных нарушений и недостатков в деятельности.

В завершении основной части акта проверки указываются:

обобщенная информация об основных результатах проверки и выводы лица, уполномоченного на проведение проверки по результатам проверки;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом субъекта проверки, подпись руководителя (иного уполномоченного им лица) или отметка об отказе от подписания.

Сведения об однотипных нарушениях могут быть сгруппированы в ведомости, таблицы и другие справочные материалы, которые прилагаются к акту проверки. В таком случае в акте проверки указываются только итоговые сведения о нарушениях со ссылкой на соответствующие приложения.

Акт проверки подписывается всеми должностными лицами Россельхознадзора, уполномоченными на проведение проверки. В случае невозможности подписания акта проверки отдельными должностными лицами Россельхознадзора в акте проверки делается отметка о причине отсутствия соответствующей подписи.

В случае несогласия одного из должностных лиц Россельхознадзора, уполномоченного на проведение проверки (в случае проведения проверки несколькими должностными лицами Россельхознадзора), с содержанием акта проверки, он излагает (в письменной форме) свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (если они составлялись), объяснения должностных лиц и работников субъекта проверки на которых возлагается ответственность за установленные нарушения, о чем делается отметка в акте.

Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки – 7 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки вручает два экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу) под расписку либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле Россельхознадзора (его территориального управления).

Максимальный срок для направления акта проверки – 3 рабочих дня с момента его составления.

Акт считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отказа руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки делает надпись: "от получения для ознакомления акта проверки отказался..." с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) и удостоверяет ее своей подписью.

Руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) знакомится с содержанием акта проверки, ставит отметку в акте о факте ознакомления и направляет второй экземпляр акта в Россельхознадзор (его территориальное управление) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, позволяющим установить дату его передачи, в срок, не превышающий 3 дня.

Если руководитель (иное уполномоченное им лицо) отказался от подписания акта либо не направил его в Россельхознадзор (его территориальное управление) в трехдневный срок, в третьем экземпляре акта производится запись:

«Два экземпляра акта проверки для ознакомления \_\_\_\_\_ (указываются Ф.И.О., должность лица, которому направлялся (передавался) акт) направлены (переданы) «\_\_» \_\_\_\_\_ г. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (вручены непосредственно).

В установленный срок (указать срок) акт не был подписан \_\_\_\_\_ (указать кем)».

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) вправе приложить к нему письменные возражения (замечания) по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

26. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений законодательства Российской Федерации в области переданных полномочий, Россельхознадзор (его территориальное управление) направляет субъекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений.

Должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки готовит проект предписания в двух экземплярах, в соответствии с приложением № 8 к Административному регламенту.

В предписании указываются:

дата составления предписания;  
наименование субъекта проверки которому адресовано предписание;  
ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о направлении предписания;  
содержание нарушения, включая ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, которые были нарушены;  
сроки устранения нарушения;  
способы извещения и подтверждения устранения нарушений;  
фамилия, имя, отчество, должность лица Россельхознадзора (его территориального управления), составившего предписание.

Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта проверки.

Предписание представляется должностным лицом Россельхознадзора, уполномоченным на проведение проверки, на подпись уполномоченному должностному лицу Россельхознадзора.

Уполномоченное должностное лицо Россельхознадзора подписывает предписание.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу).

Срок исполнения не более 15 дней с момента получения акта проверки субъектом проверки.

27. Предписание считается полученным:

с момента его вручения руководителю субъекта проверки (иному уполномоченному им лицу) под расписку;

в день его получения субъектом проверки при направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае отказа руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица) от получения предписания на обоих экземплярах предписания должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки, выполняет надпись «от получения предписания отказался...» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки (иного уполномоченного им лица), которая удостоверяется подписью должностного лица Россельхознадзора, уполномоченного на проведение проверки.

28. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения лесного законодательства, установленного предписанием об

устранении нарушения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения лесного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушения лесного законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения лесного законодательства без изменения.

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки выполнения предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения лесного законодательства.

В случае неустранения нарушения лесного законодательства одновременно с актом составляется протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в порядке, указанном в пункте 3.1.5 Административного регламента.

В случае установления необходимости проведения дополнительных исследований, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки при рассмотрении представленных субъектом проверки материалов об устранении нарушений может установить необходимость проведения дополнительной внеплановой проверки. Срок исполнения - 5 дней.

В случае установления необходимости проведения дополнительной внеплановой проверки осуществляются административные процедуры, изложенные в пунктах 16-17, 19-21 Административного регламента.

29. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления административного правонарушения.

В протоколе указываются:

- 1) дата и место составления протокола;
- 2) должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;

6) ссылка на норму права, в соответствии с которой предусмотрено привлечение лица к административной ответственности;

7) объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых возбуждено дело;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными.

Протокол подписывается должностным лицом, который вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, физическим лицом или законным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя от подписания протокола либо их неявки для его составления делается соответствующая запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему копии протокола вручаются под расписку либо направляются в течение трех дней со дня составления указанного протокола почтовой связью с уведомлением о вручении.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается уполномоченному на рассмотрение дел об административных правонарушениях должностному лицу.

В случае выявления признаков преступления материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

30. В соответствии с требованиями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо Россельхознадзора, территориального органа выясняет следующие вопросы:

- 1) относится ли рассмотрение данного дела к его компетенции;
- 2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела;
- 3) правильно ли составлены протокол и иные материалы дела;
- 4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;
- 5) достаточно ли имеющихся материалов для рассмотрения дела по существу;
- 6) имеются ли ходатайства и отводы.

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо Россельхознадзора, территориального органа выносит определения и постановления:

- 1) о назначении времени и места рассмотрения дела;
- 2) о вызове лиц, участвующих в деле, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
- 3) об отложении рассмотрения дела;
- 4) о возвращении протокола и других материалов дела должностному лицу, которое составило протокол, в случае составления протокола и оформления других материалов дела неправомочными лицами, неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела;
- 5) о передаче протокола и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к его компетенции.

31. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении может быть вынесено постановление по делу об административном правонарушении:

- 1) о назначении административного наказания;
- 2) о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

32. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего постановление;
- 2) дата и место рассмотрения дела;
- 3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

- 4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;
- 5) статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;
- 6) мотивированное решение по делу;
- 7) срок и порядок обжалования постановления;
- 8) информация о получателе штрафа, необходимая в соответствии с правилами заполнения расчетных документов на перечисление суммы административного штрафа.

Постановление по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение дел об административных правонарушениях, и заверяется оттиском печати территориального органа, его вынесшего.

Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе, либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

Одновременно с постановлением о назначении административного наказания выносится предписание об устранении лесного законодательства с установлением срока устранения нарушения.

Предписание направляется физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых оно вынесено, одновременно с постановлением о привлечении к административной ответственности.

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

33. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации осуществляет контроль деятельности Россельхознадзора в установленном порядке.

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности, сроков осуществления действий и принятием решений, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Россельхознадзора, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Россельхознадзора положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

35. Россельхознадзор организует и осуществляет контроль за исполнением государственной функции территориальными управлениями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Россельхознадзора.

Перечень должностных лиц Россельхознадзора, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами (приказами) Россельхознадзора.

Контроль за исполнением государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения органов государственной власти субъекта Российской Федерации, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Россельхознадзора.

Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Россельхознадзора.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются федеральные государственные гражданские служащие Россельхознадзора.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами) Россельхознадзора.

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

Акт подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого структурного подразделения центрального аппарата Россельхознадзора, руководителем территориального управления Россельхознадзора.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Персональная ответственность должностных лиц Россельхознадзора закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

Должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на подготовку проекта решения о проведении проверки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков проведения плановых проверок, а также сроков рассмотрения обращений, по результатам которых может быть принято решение о проведении внеплановой проверки.

Должностное лицо Россельхознадзора, уполномоченное на проведение проверки (члены комиссии), несет персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)  
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения  
государственной функции

37. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, должностными лицами Россельхознадзора в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке могут быть обжалованы нарушение сроков, противоправные решения, действия (бездействие), некорректное поведение или нарушение служебной этики должностных лиц Россельхознадзора при проведении контрольных мероприятий, нарушение положений Административного регламента.

Орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

территориальных управлений Россельхознадзора - в Россельхознадзор;

Россельхознадзора - руководителю Россельхознадзора, в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

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

38. Основанием для начала досудебного обжалования является обращение органа государственной власти субъекта Российской Федерации с письменной жалобой.

Орган государственной власти имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Россельхознадзора (территориального управления), иное уполномоченное на то должностное лицо Россельхознадзора вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и отказе в рассмотрении жалобы.

39. При обращении органа государственной власти субъекта Российской Федерации срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Россельхознадзором в соответствующее

территориальное управление запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель Россельхознадзора (территориального управления), иное уполномоченное должностное лицо Россельхознадзора вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения орган государственной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

40. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Россельхознадзора принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется в орган государственной власти субъекта Российской Федерации не позднее 10 дней после принятия решения.

41. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) должностных лиц Россельхознадзора в судебном порядке.

### **Пояснительная записка**

К проекту приказа Минсельхоза России об утверждении административного регламента исполнения Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по осуществлению государственного лесного контроля и надзора на землях лесного фонда в отношении лесничеств и лесопарков, указанных в части 2 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, и (или) в случаях, когда соответствующие полномочия изъяты в установленном порядке у органов государственной власти субъектов Российской Федерации

Административный регламент исполнения Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по осуществлению государственного лесного контроля и надзора на землях лесного фонда в отношении лесничеств и лесопарков, указанных в части 2 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, и (или) в случаях, когда соответствующие полномочия изъяты в установленном порядке у органов государственной власти субъектов Российской Федерации (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Графиком подготовки в 2009 году Россельхознадзором проектов административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг).

Утверждение Административного регламента определит сроки и последовательность действий (административных процедур) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, ее территориальных органов, а также порядок их взаимодействия с юридическими лицами, гражданами, при осуществлении государственного лесного контроля и надзора.

Административный регламент определяет также порядок и формы контроля за исполнением Россельхознадзором государственной функции и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

Издание приказа Минсельхоза по утверждению Административного регламента не потребует внесения изменений в иные нормативно-правовые акты.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту осуществления  
Федеральной службой по ветеринарному и  
фитосанитарному надзору государственной  
функции по осуществлению государственного  
лесного контроля и надзора на землях лесного  
фонда в отношении лесничеств и лесопарков,  
указанных в части 2 статьи 83 Лесного кодекса  
Российской Федерации, и (или) в случаях, когда  
соответствующие полномочия изъяты в  
установленном порядке у органов государственной  
власти субъектов Российской Федерации**

**Список территориальных управлений Россельхознадзора**

| <b>№№</b> | <b>Наименование территориального управления Россельхознадзора</b>                                                                                    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.        | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Белгородской области                                                     |
| 2.        | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Брянской и Смоленской областям                                           |
| 3.        | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Владимирской области                                                     |
| 4.        | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Воронежской и Волгоградской областям                                     |
| 5.        | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Калужской области.                                                       |
| 6.        | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Костромской и Ивановской областям.                                       |
| 7.        | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Тульской и Липецкой областям                                             |
| 8.        | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору г. Москва и Московской области                                              |
| 9.        | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору Орловской и Курской областям                                                |
| 10.       | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Рязанской и Тамбовской областям                                          |
| 11.       | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Тверской и Псковской областям                                            |
| 12.       | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Ярославской области                                                      |
| 13.       | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Карелия, Архангельской области и Ненецкому автономному округу |
| 14.       | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Коми                                                          |
| 15.       | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Вологодской области                                                      |
| 16.       | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Калининградской области                                                  |
| 17.       | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области                               |
| 18.       | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области                                                       |

|     |                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Новгородской области                        |
| 20. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Дагестан                         |
| 21. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Ингушетия                        |
| 22. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Кабардино-Балкарской Республике             |
| 23. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Калмыкия                         |
| 24. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Карачаево-Черкесской Республике             |
| 25. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Северная Осетия-Алания           |
| 26. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Чеченской Республике                        |
| 27. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Краснодарскому краю и Республике Адыгея     |
| 28. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Ставропольскому краю                        |
| 29. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Астраханской области                        |
| 30. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Ростовской области                          |
| 31. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Башкортостан                     |
| 32. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Мордовия                         |
| 33. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Татарстан                        |
| 34. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Удмуртской Республике                       |
| 35. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Чувашской Республике                        |
| 36. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Кировской области                           |
| 37. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Нижегородской области и Республике Марий-Эл |
| 38. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Оренбургской области                        |
| 39. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пензенской области                          |
| 40. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю                              |
| 41. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Самарской области                           |
| 42. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Саратовской области                         |
| 43. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Курганской области                          |
| 45. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору                                                |

|     |                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | по Свердловской области                                                                                                                               |
| 46. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Тюменской области, Ямало-Ненецкому и Ханты-Мансийскому автономным округам |
| 47. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Челябинской области                                                       |
| 48. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Бурятия                                                        |
| 49. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Тыва                                                           |
| 50. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Хакасия                                                        |
| 51. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Алтайскому краю и Республике Алтай                                        |
| 52. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Красноярскому краю                                                        |
| 53. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Иркутской области                                                         |
| 54. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Кемеровской области                                                       |
| 55. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Новосибирской области                                                     |
| 56. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Омской области                                                            |
| 57. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Томской области                                                           |
| 58. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Саха (Якутия)                                                  |
| 59. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Приморскому краю                                                          |
| 60. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю                                                          |
| 61. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Магаданской области                                                       |
| 62. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Хабаровскому краю и Еврейской автономной и Сахалинской областям           |
| 63. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Амурской области и Забайкальскому краю                                    |
| 64. | Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Чукотскому автономному округу                                             |

**Приложение № 2**

**Административному регламенту осуществления  
Федеральной службой по ветеринарному и  
фитосанитарному надзору государственной функции по  
осуществлению государственного лесного контроля и  
надзора на землях лесного фонда в отношении  
лесничеств и лесопарков, указанных в части 2 статьи 83  
Лесного кодекса Российской Федерации, и (или) в  
случаях, когда соответствующие полномочия изъяты в  
установленном порядке у органов государственной  
власти субъектов Российской Федерации**

(ОБРАЗЕЦ)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору**

(наименование территориального управления Россельхознадзора)

**ПРИКАЗ**

**о проведении \_\_\_\_\_ проверки**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**юридического лица, индивидуального предпринимателя**

от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Проверку провести в период с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. 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)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 3

Административному регламенту осуществления Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по осуществлению государственного лесного контроля и надзора на землях лесного фонда в отношении лесничеств и лесопарков, указанных в части 2 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, и (или) в случаях, когда соответствующие полномочия изъяты в установленном порядке у органов государственной власти субъектов Российской Федерации

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа прокуратуры)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование территориального управления  
Россельхознадзора)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ОБРАЗЕЦ)**

**о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства**

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_

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”)

Дата начала проведения проверки: “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_

Приложение № 4

Административному регламенту осуществления Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по осуществлению государственного лесного контроля и надзора на землях лесного фонда в отношении лесничеств и лесопарков, указанных в части 2 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, и (или) в случаях, когда соответствующие полномочия изъяты в установленном порядке у органов государственной власти субъектов Российской Федерации

(ОБРАЗЕЦ)

**Уведомление о проведении проверки \***

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации )

Настоящим уведомляем, что в соответствии с приказом (распоряжением)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, принявшего решение о проверке)

от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ “О проведении плановой (внеплановой) выездной (документальной) проверки ” в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается субъект проверки)

Будет проводиться плановая (внеплановая) выездная (документальная) проверка.

Проверка будет проводиться по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес и наименование структурного подразделения органа)

\_\_\_\_\_  
государственной власти субъекта Российской Федерации в случае проведения выездной проверки)

Начало проверки “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Окончание проверки “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Проверке подлежат: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(предмет проверки в соответствии с решением о проведении проверки)

В целях содействия в проведении проверки

в срок до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. необходимо:

подготовить документы и иную информацию, подлежащую проверке (согласно прилагаемой заявке на их предоставление);

подготовить документы и провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;

провести организационные мероприятия (выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудовать его организационно-техническими средствами);

совершить иные действия, необходимые для проведения проверки.

Приложение: 1. копия приказа (распоряжения) о проведении проверки (в случае проведения проверки без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки);

2. заявка на предоставление документов (не обязательно).

\_\_\_\_\_  
(должность лица, уполномоченного  
на проведение проверки (председателя комиссии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\* Оформляется на официальном бланке Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору или территориального управления

Приложение № 5

Административному регламенту осуществления Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по осуществлению государственного лесного контроля и надзора на землях лесного фонда в отношении лесничеств и лесопарков, указанных в части 2 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, и (или) в случаях, когда соответствующие полномочия изъяты в установленном порядке у органов государственной власти субъектов Российской Федерации

(ОБРАЗЕЦ)

**Заявка на предоставление документов (информации),  
необходимых для проведения проверки \***

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать вид, наименование и реквизиты решения о проведении проверки)

надлежит в срок до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. представить лицу,  
уполномоченному на проведение проверки \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

документы (информацию) и (или) заверенные копии документов, указанных в приложении к  
настоящей заявке.

Непредставление указанных в настоящей заявке документов (информации) либо их  
заверенных копий, необходимых для проведения проверки, в полном объеме и в установленные  
лицом, уполномоченным на проведение проверки, сроки без уважительных причин является  
противодействием проведению настоящей проверки.

Приложение: на \_\_\_\_ л.

|                                                                                              |                    |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|
| _____<br>(должность лица, уполномоченного<br>на проведение проверки (председателя комиссии)) | _____<br>(подпись) | _____<br>(Ф.И.О.) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|

|                                     |                    |                   |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------|
| _____<br>(должность члена комиссии) | _____<br>(подпись) | _____<br>(Ф.И.О.) |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------|

Заявка получена: “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. в “ \_\_\_\_ ” час. “ \_\_\_\_ ” мин. \*\*

|                                                                                                                                 |                    |               |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|-------------------|
| _____<br>Руководитель органа государственной власти<br>субъекта Российской Федерации<br>иное уполномоченное им лицо (должность) | _____<br>(подпись) | _____<br>М.П. | _____<br>(Ф.И.О.) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|-------------------|

\* Оформляется на официальном бланке Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору  
или территориального управления.

\*\*Заполняется при выездной проверке (при вручении заявки руководителю субъекта проверки или иному  
уполномоченному им лицу).

**Образец приложения к заявке на предоставление документов (информации),  
необходимых для проведения проверки**

| №<br>п/п | Наименование документа | Срок представ-<br>ления | Примечание |
|----------|------------------------|-------------------------|------------|
| 1        | 2                      | 3                       | 4          |
|          |                        |                         |            |

(ОБРАЗЕЦ)

**АКТ о противодействии проведению проверки**

от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению проверки

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

проводимой в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(вид, наименование и реквизиты решения о проведении проверки)

Комиссия в составе (лицо, уполномоченное на проведение проверки):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности лиц, уполномоченных на проведение проверки)

проводила проверку (должна была приступить к проверке)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г.

Для проведения проверки членам комиссии (лицу, уполномоченному на проведение проверки) необходимо было \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(вид действия: получить доступ в здания и другие служебные помещения, получить документы

\_\_\_\_\_.  
(информацию), необходимые для проведения проверки, снять с них копию, получить объяснение и т.п.)

Руководителем юридического лица (иным должностным лицом или ответственным работником)

\_\_\_\_\_.  
(вид противодействия: отказано в доступе в здание и (или) иное служебное помещение,

\_\_\_\_\_.  
не представлены документы и т.п.)

что привело к невозможности проведения проверки в целом или по отдельным проверяемым вопросам.

**Лица, уполномоченные на проведение проверки**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего акта получен: “\_\_\_” \_\_\_\_\_ г. в “\_\_\_” час. “\_\_\_” мин.\*

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя субъекта проверки,

\_\_\_\_\_  
иного уполномоченного им лица, включающее полное наименование субъекта проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\* Заполняется при выездной проверке (при вручении акта руководителю или иному уполномоченному им лицу).

Приложение № 7

Административному регламенту осуществления Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по осуществлению государственного лесного контроля и надзора на землях лесного фонда в отношении лесничеств и лесопарков, указанных в части 2 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, и (или) в случаях, когда соответствующие полномочия изъяты в установленном порядке у органов государственной власти субъектов Российской Федерации

(ОБРАЗЕЦ)

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

## АКТ ПРОВЕРКИ

№ \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя Россельхознадзора (или территориального управления Россельхознадзора) издавшего приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_  
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Россельхознадзора)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки **ознакомлен:** *(заполняется при проведении выездной проверки)* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), 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), проводившие проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование 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, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

■ В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения:

---

---

---

---

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

■ выявлены факты невыполнения предписаний:

---

---

---

■ нарушений не выявлено

---

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

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, 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 № 8  
Административному регламенту осуществления  
Федеральной службой по ветеринарному и  
фитосанитарному надзору государственной функции по  
осуществлению государственного лесного контроля и  
надзора на землях лесного фонда в отношении лесничеств  
и лесопарков, указанных в части 2 статьи 83 Лесного  
кодекса Российской Федерации, и (или) в случаях, когда  
соответствующие полномочия изъяты в установленном  
порядке у органов государственной власти субъектов  
Российской Федерации

(ОБРАЗЕЦ)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору

\_\_\_\_\_  
(Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору,

\_\_\_\_\_  
или ее территориальный орган, адрес, тел., факс, e-mail)

ПРЕДПИСАНИЕ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ

На основании акта проведения проверки соблюдения лесного законодательства от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному

\_\_\_\_\_  
надзору или ее территориального органа, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

| №<br>п/п | Содержание предписания | Срок<br>исполнения | Основание вынесения<br>предписания (ссылки на<br>нормативный правовой акт) |
|----------|------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|          | 2                      | 3                  | 4                                                                          |
|          |                        |                    |                                                                            |
|          |                        |                    |                                                                            |
|          |                        |                    |                                                                            |
|          |                        |                    |                                                                            |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить  
в \_\_\_\_\_

(Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору или ее территориальный орган)

не позднее \_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Подпись и расшифровка подписи должностного лица:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя или уполномоченного лица  
проверяемого органа государственной власти субъекта  
Российской Федерации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

## Приложение № 9

Административному регламенту осуществления Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по осуществлению государственного лесного контроля и надзора на землях лесного фонда в отношении лесничеств и лесопарков, указанных в части 2 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, и (или) в случаях, когда соответствующие полномочия изъяты в установленном порядке у органов государственной власти субъектов Российской Федерации

### БЛОК СХЕМА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА

