



## У К А З

### ГУБЕРНАТОРА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**Об утверждении Административного регламента исполнения  
Главным управлением природных ресурсов и экологии  
Алтайского края государственной функции по  
осуществлению федерального государственного  
лесного надзора (лесной охраны)**

В соответствии со статьями 83, 96 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны).

Губернатор Алтайского края

А.Б. Карлин

г. Барнаул

6 апреля 2016 года

№ 28

УТВЕРЖДЕН  
указом Губернатора  
Алтайского края  
от 06.04 2016 № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения Главным управлением природных ресурсов и экологии  
Алтайского края государственной функции по осуществлению федерального  
государственного лесного надзора (лесной охраны)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Алтайского края (далее - «Административный регламент») устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Алтайского края.

**1.2. Наименование государственной функции**

1.2.1. Наименование государственной функции – осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда, находящихся на территории Алтайского края (далее – «государственная функция»).

**1.3. Наименование органа государственной власти  
Алтайского края, исполняющего государственную функцию**

1.3.1. Государственная функция осуществляется Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Главное управление») непосредственно и через подведомственные ему государственные учреждения (далее – «государственные учреждения»). Федеральный государственный лесной надзор (лесная охрана) осуществляется на землях лесного фонда в отношении лесничеств и лесопарков, находящихся на территории Алтайского края.

При проведении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) осуществляется государственный надзор в области семеноводства в отношении семян лесных растений в соответствии с законодательством Российской Федерации в области семеноводства, а также федеральный государственный пожарный надзор в лесах.

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляют должностные лица Главного управления и государственных учреждений в

соответствии с перечнем должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану) на территории Алтайского края и являющихся государственными лесными инспекторами.

#### 1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

1.4.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации (далее – «Лесной кодекс РФ»);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – «КоАП РФ»);

федеральными законами:

от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе»;

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – «Федеральный закон № 294-ФЗ»);

постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 22.06.2007 № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)»;

от 29.06.2007 № 414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказами Министерства природных ресурсов Российской Федерации:

от 16.07.2007 № 181 «Об утверждении Особенности использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных на особо охраняемых природных территориях»;

от 16.07.2007 № 183 «Об утверждении Правил лесовосстановления»;

от 16.07.2007 № 185 «Об утверждении Правил ухода за лесами»;

приказами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации:

от 25.12.2014 № 573 «Об установлении Порядка представления отчета об использовании лесов и его формы, требований к формату отчета об

использовании лесов в электронной форме»;

от 16.01.2015 № 17 «Об утверждении формы лесной декларации, порядка ее заполнения и подачи, требований к формату лесной декларации в электронной форме»;

от 20.01.2015 № 28 «Об установлении Порядка представления отчета о воспроизводстве лесов и лесоразведении и его формы»;

от 23.03.2015 № 129 «Об установлении Порядка представления отчета по охране и защите лесов и его формы»;

от 17.09.2015 № 400 «Об утверждении Порядка использования районированных семян лесных растений основных лесных древесных пород»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказами Федерального агентства лесного хозяйства:

от 27.12.2010 № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых»;

от 27.05.2011 № 191 «Об утверждении Порядка исчисления расчетной лесосеки»;

от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов»;

от 01.08.2011 № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины»;

от 05.12.2011 № 510 «Об утверждении Правил использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений»;

от 05.12.2011 № 511 «Об утверждении Правил заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений»;

от 05.12.2011 № 512 «Об утверждении Правил заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов»;

от 12.12.2011 № 516 «Об утверждении Лесоустроительной инструкции»;

от 23.12.2011 № 548 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности»;

от 10.01.2012 № 1 «Об утверждении Правил лесоразведения»;

от 24.01.2012 № 23 «Об утверждении Правил заготовки живицы»;

от 21.02.2012 № 62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности»;

законами Алтайского края:

от 10.09.2007 № 87-ЗС «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края»;

от 05.02.2008 № 5-ЗС «О порядке заготовки гражданами пищевых лесных ресурсов и сбора ими лекарственных растений для собственных нужд на территории Алтайского края»;

от 05.02.2008 № 6-3С «О порядке заготовки и сбора гражданами не древесных лесных ресурсов для собственных нужд на территории Алтайского края»;

от 03.06.2010 № 47-3С «Об установлении правил использования лесов для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства на территории Алтайского края»;

указом Губернатора Алтайского края от 21.10.2013 № 54 «О создании Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края»;

приказами Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края:

от 10.04.2014 № 178 «Об утверждении перечней должностных лиц Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края, уполномоченных на осуществление федерального государственного надзора»;

от 27.10.2014 № 599 «Об установлении перечня должностных лиц Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях»;

от 21.07.2015 № 729 «Об установлении перечня должностных лиц краевого автономного учреждения «Алтайлес», имеющих право осуществлять федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану)».

## 1.5. Предмет государственного лесного надзора (лесной охраны)

1.5.1. Предметом государственного лесного надзора (лесной охраны) является предупреждение, выявление, пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – «юридические лица», «индивидуальные предприниматели» соответственно) и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее – «требования лесного законодательства»).

## 1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)

1.6.1. Должностные лица, осуществляющие федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), имеют право:

- 1) предотвращать нарушения лесного законодательства, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использование лесов;
- 2) осуществлять патрулирование лесов в соответствии с нормативами, установленными Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации;
- 3) проверять у граждан документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;
- 4) пресекать нарушения лесного законодательства, в том числе приостанавливать рубки лесных насаждений, осуществляемые лицами, не имеющими предусмотренных Лесным кодексом РФ документов;
- 5) ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на лесные участки в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах;
- 6) осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;
- 7) составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;
- 8) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- 9) осуществлять в установленном порядке досмотр транспортных средств и их задержание;
- 10) уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и о выявленных нарушениях;
- 11) предъявлять гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, требования об устранении нарушений, выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства;
- 12) предъявлять иски в суд, арбитражный суд в пределах своей компетенции;
- 13) осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях;
- 14) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов и экспертные организации к проведению мероприятий по контролю при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также к проведению мероприятий по контролю в лесах;

15) задерживать в лесах граждан, нарушивших требования лесного законодательства, и доставлять указанных нарушителей в правоохранительные органы;

16) изымать у граждан, нарушающих требования лесного законодательства, орудия совершения правонарушений, транспортные средства и соответствующие документы;

17) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

1.6.2. Должностные лица, осуществляющие федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) на основании и в соответствии с приказом Главного управления о проведении мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране);

4) посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в целях проведения мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа Главного управления о проведении мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране);

5) не препятствовать представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина присутствовать при проведении мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране), давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять должностным лицам юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданину либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране), относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

7) знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан либо их представителей с результатами мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране);

8) при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованные ограничения прав и

законных интересов граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя ознакомить вышеуказанных лиц с положениями настоящего Административного регламента;

13) при наличии журнала учета проверок осуществлять запись о проведенной проверке, а при его отсутствии – делать соответствующую запись в акте проверки.

#### 1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране)

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению государственной функции, имеют право:

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

2) получать от Главного управления, должностных лиц Главного управления и государственных учреждений информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Главного управления, государственных учреждений;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, государственных учреждений, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан при проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Алтайском крае к участию в проверке при



проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При исполнении государственной функции в рамках проведения проверки юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований лесного законодательства.

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

## 1.8. Описание результатов исполнения государственной функции

1.8.1. Результатами исполнения государственной функции являются: составление должностным лицом, исполняющим государственную функцию, акта проверки по установленной форме в двух экземплярах; при выявлении нарушений – выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1. Место нахождения Главного управления и его почтовый адрес: ул. Чкалова, д. 230, г. Барнаул, Алтайский край, 656049.

Телефон: 8 (3852) 29-67-68, факс 8 (3852) 29-67-80.

Адрес электронной почты Главного управления: [mail@altaipriroda.ru](mailto:mail@altaipriroda.ru).

Официальный сайт Главного управления в сети «Интернет»: [www.altaipriroda.ru](http://www.altaipriroda.ru).

График работы Главного управления:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00;

пятница – с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед – с 13.00 до 13.48.

Место нахождения структурных подразделений Главного управления, непосредственно осуществляющих государственную функцию, их почтовый адрес:

управление лесами Главного управления: ул. Пролетарская, д. 61, г. Барнаул, Алтайский край, 656056;

телефон 8 (3852) 35-47-09, факс 8(3852) 63-67-09;

адрес электронной почты управления лесами Главного управления: [mail@altailes.ru](mailto:mail@altailes.ru)»;

официальный сайт управления лесами в сети «Интернет»: [www.altaipriroda.ru](http://www.altaipriroda.ru);

график работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00;

пятница – с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед – с 13.00 до 13.48;

управление охотничьего хозяйства Главного управления: ул. Чкалова, д. 230, г. Барнаул, Алтайский край, 656049;

телефон 8(3852) 29-67-68, факс 8 (3852) 29-67-80;

адрес электронной почты управления охотничьего хозяйства Главного управления: [mail@altaipriroda.ru](mailto:mail@altaipriroda.ru);

официальный сайт управления охотничьего хозяйства в сети «Интернет»: [www.altaipriroda.ru](http://www.altaipriroda.ru);

график работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00;

пятница – с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед – с 13.00 до 13.48;

краевое автономное учреждение «Алтайлес»: ул. Школьная, д. 28а, с. Лебяжье, г. Барнаул, Алтайский край, 656904;

телефон 8 (3852) 67-96-22;

адрес электронной почты краевого автономного учреждения «Алтайлес» [altailes22@bk.ru](mailto:altailes22@bk.ru);

официальный сайт краевого автономного учреждения «Алтайлес» в сети «Интернет»: [www.altaipriroda.ru](http://www.altaipriroda.ru).

Сведения о контактных телефонах, местах приема и информирования заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции в структурных подразделениях Главного управления приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Прием в структурных подразделениях Главного управления ведется в соответствии с графиками работы Главного управления.

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы Главного управления и государственных учреждений о порядке исполнения государственной функции заинтересованным лицам предоставляется при обращении через официальный сайт Главного управления ([www.altaipriroda.ru](http://www.altaipriroda.ru)), по почте или электронной почте ([mail@altaipriroda.ru](mailto:mail@altaipriroda.ru)), при личном обращении или по телефонам: 8 (385-2)29-67-68, 63-66-00,

63-93-29 должностными лицами Главного управления, исполняющими государственную функцию.

2.3. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции осуществляется с учетом следующих основных требований:

- достоверности предоставляемой информации;
- четкости и логичности изложения информации;
- полноты информирования;
- наглядности форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобства и доступности получения информации;
- оперативности предоставления информации;
- беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной функции оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении информации о государственной функции наравне с другими лицами.

2.4. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Главного управления, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, путем размещения информации на информационных стендах Главного управления и государственных учреждений, включая автоинформирование, в сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.5. Государственная функция осуществляется бесплатно.

## 2.6. Срок исполнения государственной функции

2.6.1. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий) при исполнении государственной функции включает в себя:

- организацию исполнения государственной функции;
- исполнение государственной функции;
- принятие мер по результатам исполнения государственной функции, направленных на устранение нарушений требований лесного законодательства.

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

К отношениям, связанным с осуществлением федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), применяются положения законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды, а к отношениям, связанным с организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ.

Федеральный государственный лесной надзор (лесная охрана) осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок в соответствии со статьями 9-14 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проведения мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах в порядке, установленном Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации и Главным управлением.

Федеральный государственный лесной надзор (лесная охрана) в отношении граждан осуществляется в рамках проведения мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах а также посредством проведения проверок по исполнению ранее выданных предписаний по устранению требований лесного законодательства.

3.2. Административные действия осуществляются должностными лицами Главного управления и государственных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3.3. Организация исполнения государственной функции (в плановом и внеплановом порядке)

3.3.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры (действия) по организации исполнения государственной функции являются:

1) наступление даты плановой проверки, установленной в плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства;

3) поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц; информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) приказ Главного управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4. Исполнение государственной функции осуществляется как в плановом, так и внеплановом порядке.

3.5. Плановые проверки проводятся на основании разработанного и утвержденного начальником Главного управления до 1 ноября текущего года ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – «ежегодный план проверок»).

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих указанного уведомления.

Утвержденный начальником Главного управления ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Главного управления.

Плановые проверки соблюдения законодательства проводятся один раз в три года.

Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать пятидесяти часов – для малого предприятия и пятнадцати 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Главного управления, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Главным управлением, государственным учреждением не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Главного управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе факсимильной связью, с подтверждением получения документа.

3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений требований лесного законодательства;

2) поступление в Главное управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) приказ Главного управления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6 настоящего Административного регламента, не являются основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности

таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

Заявление о согласовании Главным управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Внеплановые проверки исполнения выданного предписания об устранении нарушений требований лесного законодательства, выявленных в результате проведения проверки, проводятся по истечении сроков, установленных в предписании об устранении выявленного нарушения.

В случае выдачи нескольких предписаний с различными сроками устранения нарушений должностным лицом, исполняющим государственную функцию, осуществляется контроль исполнения каждого выданного предписания.

В обязательном порядке фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 настоящего пункта, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.7. Приказ о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – «приказ») издается Главным управлением по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В приказе Главного управления указываются сведения, предусмотренные частью 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ.

Подпись лица, подписавшего приказ Главного управления, заверяется гербовой печатью.

3.8. Результатом организации исполнения государственной функции (в плановом и во внеплановом порядке) является приказ Главного управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### 3.9. Исполнение государственной функции

3.9.1. Федеральный государственный лесной надзор (лесная охрана) осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок в соответствии со статьями 9-14 Федерального закона № 294-ФЗ, а также проведения мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах в порядке, установленном Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

Форма и содержание задания на проведение мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах устанавливаются Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся уполномоченными должностными лицами Главного управления и государственных учреждений в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований лесного законодательства должностные лица Главного управления и государственных учреждений принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) Главного управления информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

Для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) требованиям лесного законодательства и анализа соблюдения требований по проведению мониторинга эффективности федерального государственного надзора, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них Главное управление вправе привлекать к



проведению мероприятий по контролю экспертов (аттестованных в установленном Правительством Российской Федерации порядке) и экспертные организации (аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации).

3.10. Плановое и внеплановое исполнение государственной функции осуществляется в форме документарной и выездной проверок.

3.10.1. Предметом документарной проверки являются: сведения, содержащиеся в документах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и связанные с исполнением ими требований лесного законодательства, исполнением предписаний Главного управления и государственных учреждений.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главного управления, государственных учреждений, в том числе:

- 1) уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 2) акты предыдущих проверок;
- 3) материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 4) иные документы о результатах осуществленных мер в отношении этих лиц Главным управлением и государственными учреждениями.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, государственных учреждений, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства, Главное управление, государственные учреждения направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Главного управления о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан направить в Главное управление, государственные учреждения указанные в запросе документы в виде копий, заверенных подписью индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение документарной проверки, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований лесного законодательства, должностные лица Главного управления, государственных учреждений вправе провести выездную проверку.

3.10.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований лесного законодательства.

Выездная проверка (как в плановом, так и внеплановом порядке) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, исполняющего государственную функцию, и ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- 1) с приказом Главного управления о назначении выездной проверки;
- 2) с полномочиями должностного лица, исполняющего государственную функцию;
- 3) с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки;
- 4) с видами и объемом мероприятий по контролю;
- 5) с составом экспертов, представителями экспертных организаций в случае привлечения их к выездной проверке;
- 6) со сроками и с условиями проведения проверки.

Заверенная печатью копия приказа Главного управления вручается государственным инспектором руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо уполномоченным представителям лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, под роспись одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих

проверке лиц государственный инспектор обязан представить информацию о Главном управлении или государственном учреждении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уполномоченного представителя должностное лицо, исполняющее государственную функцию, знакомит их с настоящим Административным регламентом.

При проведении выездной проверки должностное лицо, исполняющее государственную функцию, вправе требовать от руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уполномоченного представителя лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю:

1) предоставления возможности ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

При проведении проверки должностным лицом, исполняющим государственную функцию, соблюдаются ограничения, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

### 3.11. Принятие мер по результатам исполнения государственной функции, направленных на устранение нарушений требований лесного законодательства

3.11.1. По результатам исполнения государственной функции составляется акт проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – «акт проверки») в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются сведения, определенные частью 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

К акту проверки прилагаются протоколы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения граждан, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований лесного законодательства, акты осмотра (обследования) лесных

участков, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с проверкой документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа). При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления.

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

составления акта проверки.

Результаты исполнения государственной функции, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При предоставлении журнала учета проверок лицом, в отношении которого проводится проверка, должностным лицом, исполняющим государственную функцию, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения, установленные частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.12. Основанием для принятия мер по результатам исполнения государственной функции, направленных на устранение нарушений требований лесного законодательства, являются выявленные нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных законодательством, зафиксированные в акте проверки. В таком случае должностное лицо, исполняющее государственную функцию, в пределах своей компетенции:

1) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – «предписание»);

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, государственный инспектор обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.13. По результатам проведенных мероприятий по контролю при выявлении нарушений требований лесного законодательства уполномоченными должностными лицами Главного управления и государственных учреждений, исполняющими государственную функцию, составляются протоколы об административных правонарушениях (далее – «протокол») в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ.

Требования к содержанию протокола установлены частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте Главного управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, осуществляет начальник Главного управления.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления, государственных учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, осуществляется

заместителем начальника Главного управления, начальником управления лесами.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения должностными лицами Главного управления, государственных учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.5. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Периодичность проверок – один раз в год либо по конкретному обращению заявителя.

4.6. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются начальником Главного управления.

4.7. Основанием для проведения проверки является приказ начальника Главного управления. Результаты проверки оформляются должностными лицами Главного управления, государственных учреждений, ответственными за осуществление контроля за исполнением государственной функции, в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка о результатах контроля представляется начальнику Главного управления в течение десяти дней со дня окончания проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения в ходе исполнения государственной функции, повлекшие нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

4.9. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции, за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления, государственных учреждений, ответственных за исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Главное управление, государственные учреждения обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.12. Результаты проверки, проведенной Главным управлением, государственными учреждениями с грубыми нарушениями установленных

частью 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), гражданином лесного законодательства и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, государственных учреждений, исполняющих государственную функцию, а также должностных лиц Главного управления, государственных учреждений

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

Обжалование заинтересованными лицами решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при исполнении государственной функции.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в устной или письменной форме, в том числе в электронной форме.

Действия должностных лиц Главного управления, государственных учреждений могут быть обжалованы начальнику Главного управления.

Жалобы на действия (бездействие) или решения, принятые начальником Главного управления, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Алтайского края.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование Главного управления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба, поступившая в Главное управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.



Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.5. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Главное управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему указанную жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается.

5.7. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поданные жалобы направлялись в Главное управление или одному и тому же лицу Главного управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.9. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Главное управление.

5.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. При подаче жалобы через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) ее передача в Главное управление обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.13. При рассмотрении жалобы Главным управлением заявитель имеет право:

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления начальник Главного управления:

признает правомерным решение, действия (бездействие) должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) должностных лиц неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником Главного управления принимается решение о привлечении к ответственности лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу, в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Алтайского края.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Ответ на жалобу, поступившую в Главное управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту исполнения Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)

## МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И ТЕЛЕФОНЫ

структурных подразделений Главного управления природных ресурсов и экологии Алтайского края, должностные лица которых осуществляют федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану)

№ п/п	Наименование структурного подразделения (отдела)	Адрес места нахождения структурного подразделения (отдела), телефон, адрес электронной почты
1	2	3
1	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Алтайскому лесничеству	ул. Лесная, д. 9а, с. Алтайское, Алтайский район, 659653, тел.: (385-37) 29-0-20, 29-0-22, e-mail: altaisk.lsn@altailes.ru
2	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Баявскому лесничеству	ул. Кондратюка, д. 5, г. Камень-на-Оби, 658707, тел.: (385-84) 38-5-85, e-mail: baevo.lsn@altailes.ru, baevo2.lsn@altailes.ru
3	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Барнаульскому лесничеству	ул. Школьная, д. 28а, с. Лебяжье, г. Барнаул, 656904, тел.: (385-2) 67-96-20, e-mail: barnaul.lsn@altailes.ru
4	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Белокурихинскому лесничеству	ул. Партизанская, д. 17, г. Белокуриха, 659900, тел.: (385-77) 21-5-87, e-mail: belokuriha.lsn@altailes.ru
5	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Бийскому лесничеству	ул. Лермонтова, д. 252, г. Бийск, 659304, тел.: (385-4) 33-33-93, e-mail: biysk.lsn@altailes.ru
6	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Бобровскому лесничеству	ул. Ленина, д. 40, с. Бобровка, Первомайский район, 658047, тел.: (385-32) 98-3-77, e-mail: bobrovka.lsn@altailes.ru
7	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Боровлянскому лесничеству	ул. Лесная, д. 18, с. Клепиково, Усть-Пристанский район, 658060, тел.: (385-54) 27-2-15, e-mail: borovlyanka-lsn@altailes.ru

1	2	3
8	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Волчихинскому лесничеству	ул. О. Кошевого, д. 9, с. Волчиха, Волчихинский район, 658931, тел.: (385-65) 23-3-84, e-mail: volchiha.lsn@altailes.ru
9	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Горно-Колыванскому лесничеству	с. Колывань, Курьинский район, 658332, тел.: (385-87) 22-7-59, e-mail: kolyvan.lsn@altailes.ru
10	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Залесовскому лесничеству	ул. Партизанская, д. 91, с. Залесово, Залесовский район, 659234, тел.: (385-92) 22-7-45, e-mail: zalesovo.lsn@altailes.ru
11	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Знаменскому лесничеству	ул. Садовая, д. 1, с. Знаменка, Славгородский район, 658846, тел.: (385-68) 74-3-52, e-mail: znamenka.lsn@altailes.ru
12	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Каменскому лесничеству	ул. Рабочая, д. 1, с. Столбово, Каменский район, 658717, тел.: (385-84) 76-5-89, e-mail: kamen.lsn@altailes.ru
13	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ключевскому лесничеству	ул. Лесхозная, д. 13а, с. Северка, Ключевский район, 658988, тел.: (385-78) 29-3-70, e-mail: kluchi.lsn@altailes.ru
14	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Кулундинскому лесничеству	ул. Боровая, д. 20а, с. Вылково, Тюменцевский район, 658583, тел.: (385-88) 26-6-92, e-mail: kulunda.lsn@altailes.ru
15	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ларичихинскому лесничеству	с. Иня, Шелаболихинский район, 658052, тел.: (385-58) 29-3-18, e-mail: larichiha.lsn@altailes.ru
16	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Лебяжинскому лесничеству	ул. Лесхозная, д.66, пос. Перешеечный, Егорьевский район, 658292, тел.: (385-60) 29-3-49, e-mail: lebyagka.lsn@altailes.ru
17	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Новичихинскому лесничеству	ул. Сибирская, д. 2, с. Новичиха, Новичихинский район, 659730, тел.: (385-55) 22-6-03, e-mail: novichiha.lsn@altailes.ru
18	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Озеро-Кузнецовскому лесничеству	ул. Солнечная, д. 2а, с. Павловка, Угловский район, 658278, тел.: (385-79) 28-6-99, e-mail: kuznetsov.lsn@altailes.ru
19	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Озерскому лесничеству	ул. Промышленная, д. 61, станция Озерки, Тальменский район, 658016, тел.: (385-91) 33-1-30, e-mail: ozero.lsn@altailes.ru
20	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Павловскому лесничеству	ул. Красный Алтай, д. 66, с. Павловск, Павловский район, 659000, тел.: (385-81) 26-4-40, e-mail: pavlovsk.lsn@altailes.ru

1	2	3
21	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Панкрушихинскому лесничеству	ул. Подборная, д. 41, с. Панкрушиха, Панкрушихинский район, 658760, тел. (385-80) 21-3-79, e-mail: pankrushiha.lsn@altailes.ru
22	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Петровскому лесничеству	ул. Сибирская, д. 1, с. Заводское, Троицкий район, 659831, тел.: (385-34) 35-5-22, 35-2-42, e-mail: petrovka.lsn@altailes.ru
23	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ракитовскому лесничеству	ул. Центральная, д. 12, с. Ракиты, Рубцовский район, 658238, тел.: (385-57) 75-2-52, e-mail: rakity.lsn@altailes.ru
24	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Ребрихинскому лесничеству	просп. Победы, д. 102, с. Ребриха, Ребрихинский район, 658540, тел.: (385-82) 26-4-55, e-mail: rebriha.lsn@altailes.ru
25	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Солтонскому лесничеству	ул. Молодежная, д. 52, с. Солтон, Солтонский район, 659520, тел.: (385-33) 21-2-74, e-mail: solton.lsn@altailes.ru
26	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Степно-Михайловскому лесничеству	ул. Морозова, д. 52, с. Михайловское, Михайловский район, 658960, тел.: (385-70) 24-5-20, e-mail: mihailovka.lsn@altailes.ru
27	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Тогульскому лесничеству	ул. Братьев Шутаковых, д. 1, с. Тогул, Тогульский район, 659450, тел.: (385-97) 22-3-19, e-mail: togul.lsn@altailes.ru
28	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Тягунскому лесничеству	ул. Космонавтов, д. 5б, г. Заринск, Заринский район, 659106, тел.: (385-95) 21-4-83, e-mail: tyagun.lsn@altailes.ru, tygunles@mail.ru
29	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Фрунзенскому Лесничеству	ул. Центральная, д. 44, пос. им. Фрунзе, Красногорский район, 659514, тел.: (385-35) 22-5-30, e-mail: frunze.lsn@altailes.ru
30	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Чарышскому лесничеству	ул. Центральная, д. 63 с. Малый Башчелак, Чарышский район, 658187, тел.: (385-74) 26-3-33, e-mail: charysh-lsn@yandex.ru
31	Отдел обеспечения полномочий в области лесных отношений по Шипуновскому лесничеству	ул. Луначарского, д. 129 с. Шипуново, Шипуновский район, 658390, тел.: (385-50) 22-5-90, e-mail: shipunovo.lsn@altailes.ru
32	Отдел федерального государственного лесного и пожарного надзора в лесах управления лесами Главного управления	ул. Пролетарская, д. 61, г. Барнаул, 656056 тел.: (3852) 63-66-00 e-mail: mail@altailes.ru

1	2	3
33	Отдел охраны и защиты лесов управления лесами Главного управления	ул. Пролетарская, д. 61, г. Барнаул, 656056 тел.: (3852) 63-06-65 e-mail: mail@altailes.ru
34	Отдел лесовосстановления и защитного лесоразведения управления лесами Главного управления	ул. Пролетарская, д. 61, г. Барнаул, 656056 тел.: (3852) 63-66-03 e-mail: mail@altailes.ru
35	Отдел организации и обеспечения использования лесов управления лесами Главного управления	ул. Пролетарская, д. 61, г. Барнаул, 656056 тел.: (385-2) 63-66-55 e-mail: mail@altailes.ru
36	Отдел организации охотничьего хозяйства управления охотничьего хозяйства Главного управления	ул. Чкалова, д. 230 г. Барнаул, 656049 тел.: (3852) 29-67-63 e-mail: mail@altaipriroda.ru
37	Отдел учета и использования объектов животного мира управления охотничьего хозяйства Главного управления	ул. Чкалова, д. 230 г. Барнаул, 656049 тел.: (3852) 29-68-23 e-mail: mail@altaipriroda.ru
38	Краевое автономное учреждение «Алтайлес»	ул. Школьная, д. 28а, село Лебяжье, г. Барнаул, 656904 тел.: (3852) 67-96-22 e-mail: altailes22@bk.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту исполнения Главным управлением природных ресурсов и экологии Алтайского края государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)

Блок-схема  
исполнения государственной функции

