



# ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2021

г. Владивосток

№ 45-пг

**О внесении изменений в постановление Губернатора Приморского края от 9 декабря 2014 года № 86-пг «Об утверждении административного регламента департамента лесного хозяйства Приморского края по исполнению государственной функции «Федеральный государственный пожарный надзор, осуществляемый на землях лесного фонда, за исключением лесов, расположенных на землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий федерального значения»**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава Приморского края **п о с т а н о в л я ю :**

1. Внести в постановление Губернатора Приморского края от 9 декабря 2014 года № 86-пг «Об утверждении административного регламента департамента лесного хозяйства Приморского края по исполнению государственной функции «Федеральный государственный пожарный надзор, осуществляемый на землях лесного фонда, за исключением лесов, расположенных на землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий федерального значения» (в редакции постановления Губернатора Приморского края от 27 февраля 2015 года № 18-пг) (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Заменить в наименовании постановления слова «департамента лесного хозяйства Приморского края» словами «министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Приморского края»;

1.2. Заменить в пункте 1 постановления слова «департамента лесного хозяйства Приморского края» словами «министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Приморского края»;

1.3. Изложить административный регламент департамента лесного хозяйства Приморского края по исполнению государственной функции «Федеральный государственный пожарный надзор, осуществляемый на землях лесного фонда, за исключением лесов, расположенных на землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий федерального значения», утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор Приморского края



О.Н. Кожемяко

## Приложение

к постановлению  
Губернатора Приморского края  
от 19.04.2021 № 45-пг

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ министерства лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Приморского края по исполнению государственной функции «Федеральный государственный пожарный надзор, осуществляемый на землях лесного фонда, за исключением лесов, расположенных на землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий федерального значения»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **1.1. Наименование государственной функции**

Федеральный государственный пожарный надзор, осуществляемый на землях лесного фонда, за исключением лесов, расположенных на землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий федерального значения (далее - федеральный государственный пожарный надзор в лесах).

##### **1.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, осуществляющего государственный контроль (надзор)**

Государственная функция осуществляется министерством лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Приморского края (далее - министерство) в рамках переданных полномочий Российской Федерации по осуществлению федерального государственного пожарного надзора в лесах согласно его компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также государственным учреждением, подведомственным министерству (далее - учреждение).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляют должностные лица министерства, учреждений, являющиеся государственными лесными инспекторами в лесничествах и лесопарках Приморского края, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - должностные лица).

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), размещен:

на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (<http://www.primorsky.ru>) в разделе «Органы власти», раздел «Органы исполнительной власти», раздел «Министерства», раздел «Министерство лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Приморского края» (далее - Интернет-сайт);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

### **1.4. Предмет государственного контроля (надзора)**

Предметом федерального государственного пожарного надзора в лесах является деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, требований пожарной безопасности в лесах, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок, осуществления пожарной охраны в лесах и проведения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в лесах, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной

власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)**

1.5.1. Права должностных лиц при осуществлении федерального государственного пожарного надзора в лесах установлены статьями 96, 97 Лесного кодекса Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении федерального государственного пожарного надзора в лесах обязаны:

запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

Иные обязанности должностных лиц при осуществлении федерального государственного пожарного надзора в лесах установлены статьями 9, 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.5.3. Должностные лица при осуществлении федерального государственного пожарного надзора в лесах не вправе требовать от юридического лица, его руководителя и иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей и граждан представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

Иные ограничения должностных лиц при осуществлении федерального государственного пожарного надзора в лесах установлены статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.5.4. В целях предупреждения нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

## **1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору)**

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по федеральному государственному пожарному надзору в лесах, имеют право:

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

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

Иные права лиц, в отношении которых должностными лицами осуществляются мероприятия по федеральному государственному пожарному надзору в лесах, установлены статьями 21, 22 Федерального закона № 294-ФЗ, статьей 15 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (в отношении резидентов свободного порта Владивосток), статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития).

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых должностными лицами осуществляются мероприятия по федеральному государственному пожарному надзору в лесах, установлены статьями 11, 12, 25 Федерального закона № 294 - ФЗ, пунктом 11 Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

## **1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)**

Результатами исполнения государственной функции являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений, предъявление требований по обеспечению устранения нарушений требований лесного законодательства или установление отсутствия нарушений (составление и вручение акта проверки, а при выявлении нарушений - выдача предписания об устранении выявленных нарушений);

привлечение виновных лиц, допустивших нарушения требований лесного законодательства, к административной ответственности;

подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушения требований лесного законодательства, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию министерства, учреждения.

## **1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки**

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

учредительные документы юридического лица, реквизиты юридического лица и индивидуального предпринимателя с указанием полного официального наименования, юридического и фактического адресов, номеров телефонов, факса;

документы, удостоверяющие полномочия руководителя юридического лица, иного представителя юридического лица, документы, удостоверяющие личность для индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

журнал учета проверок юридического лица или индивидуального



предпринимателя.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

## **II. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются:

на личном приеме министра (в его отсутствие личный прием проводится лицом, исполняющим его обязанности) по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Белинского, д. 3А, по предварительной записи по телефону приемной министерства; учет лиц, записавшихся на личный прием, производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения; продолжительность личного приема не должна превышать двадцати минут;

непосредственно в отделе федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и пожарного надзора в лесах министерства;

на информационных стендах, расположенных в помещении министерства;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru));

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru));

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

На Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), Интернет-сайте ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)), в Реестре, а также на информационных стендах министерства размещается следующая информация:

приказ министерства об утверждении настоящего административного регламента;

место нахождения и график работы министерства, справочные телефоны министерства и его структурных подразделений;

адрес Интернет-сайта, электронной почты министерства;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции (о ходе ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства. Должностные лица, принявшие телефонный звонок, должны сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Информирование об исполнении государственной функции с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) обратившегося на другое должностное лицо или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении информации о государственной функции по письменным обращениям или в форме электронного документа ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

## **2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)**

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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 министром (в его отсутствие - должностным лицом, его замещающим), заместителем министра, 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.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (в его отсутствие - должностным лицом, его замещающим), заместителем министра на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное

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

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

Срок проведения внеплановой проверки в отношении резидента свободного порта Владивосток, территории опережающего социально-экономического развития не может превышать пяти рабочих дней.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области охраны окружающей среды, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки и предписание

составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемой министром программой профилактики нарушений.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами, систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности, на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых министром (в случае его отсутствия заместителем министра), осуществляется постоянно.

Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в разделе III настоящего административного регламента.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация исполнения государственной функции;

проведение проверки;

выдача предписания и контроль за его исполнением;

привлечение к административной ответственности;

направление материалов в уполномоченные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.2. Административная процедура по организации исполнения государственной функции.

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

Основанием для начала организации исполнения государственной функции является:

издание министром, заместителем министра приказа о проведении плановой проверки в соответствии с утвержденным планом проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

приказ министра, заместителя министра о проведении внепланового мероприятия по надзору, изданный в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ по следующим основаниям:

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

б) поступление в министерство, учреждения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ руководителя министерства, заместителя руководителя министерства о проведении внепланового мероприятия по надзору, изданный на основании требований Федерального закона № 294-ФЗ в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.2. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется министерством в соответствии с требованиями Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 489 от 30 июня 2010 года «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Постановление Правительства РФ № 489), а также на основании требований Федерального закона № 294-ФЗ, с применением риск-ориентированного подхода в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 года № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

При низкой категории риска плановые проверки не проводятся. При средней категории риска плановая проверка проводится не чаще одного раза в пять лет. При значительной категории риска плановая проверка проводится один раз в три года.

Министерство, учреждения, планирующие проведение плановых проверок резидентов свободного порта Владивосток (территории опережающего социальноэкономического развития), в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения совместных плановых проверок, направляют для согласования в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий на территории Дальневосточного федерального округа функции по координации деятельности по реализации государственных программ и федеральных целевых программ (федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов) (далее - уполномоченный орган), проект ежегодного плана проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем министерства, руководителем учреждения (в его отсутствие – должностным лицом, его замещающим) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Министерство, учреждение осуществляет доработку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений уполномоченного органа. Согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок резидентов свободного порта Владивосток (территории опережающего социально-экономического развития) с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок министерства, проекты ежегодных планов проведения проверок направляются в органы прокуратуры на согласование.

Министерство, учреждение рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.



3.2.3. Предметом проверки является соблюдение требований лесного законодательства.

3.2.4. Плановая и внеплановая проверки могут проводиться в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра (заместителя министра) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.6. В день подписания приказа руководителем (заместителем руководителя) министерства о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя направляются заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя министерства (заместителя руководителя министерства) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.2.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указано в

подпункте «б» пункта 3.2.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.8. В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации министерство, учреждения обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении плановой или внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой или внеплановой выездной проверки.

3.2.9. В случае выявления в ходе проведения плановой или внеплановой выездной проверки нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, должностные лица обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки.

3.2.10. Проведение проверки осуществляется должностными лицами министерства, учреждений, указанными в приказе руководителя министерства (заместителя руководителя министерства), с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.11. При поступлении документов и иных доказательств о нарушении требований лесного законодательства в министерство, учреждение ответственное должностное лицо министерства готовит поручение и приказ о проведении проверки за подписью руководителя (заместителя руководителя) министерства и направляет его в соответствующие структурные подразделения министерства или учреждение для проведения проверки.

3.2.12. Структурные подразделения министерства или учреждение при получении поручения и приказа о проведении проверки от руководителя (заместителя руководителя) министерства организуют проведение проверки соблюдения требований лесного законодательства в соответствии с настоящим разделом в установленные приказом сроки.

3.2.13. Плановое и внеплановое мероприятие по контролю проводится на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) министерства.

Проверки в отношении граждан, не обладающих статусом индивидуального предпринимателя, осуществляются в порядке проведения мероприятий по контролю в лесах, систематического наблюдения за исполнением требований лесного законодательства, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований при осуществлении гражданами своей деятельности.

3.2.14. Результатом административной процедуры по организации исполнения государственной функции является издание руководителем (заместителя руководителя) министерства приказа о проведении проверки, в котором указываются:

наименование министерства;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательных требований;

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

административный регламент осуществления государственной функции;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

### 3.3. Административная процедура по проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала проведения проверки является приказ о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подписанный руководителем или заместителем руководителя министерства и заверенный печатью, копия которого вручается под роспись должностными лицами министерства, учреждений, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.2. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе руководителя (заместителя руководителя) министерства о проведении проверки, но не более срока, указанного в пунктах 2.2.3, 2.2.4 настоящего административного регламента.

При невозможности проведения выездной плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также наступлением обстоятельств непреодолимой силы составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием обстоятельств, препятствующих ее проведению.

3.3.3. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента, повлекших невозможность проведения плановой проверки в установленные сроки, в ежегодный план проверок

вносятся изменения в порядке, установленном п. 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.3.4. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) министерства, учреждений с участием лиц и организаций, привлекаемых в качестве экспертов.

В качестве экспертов могут быть привлечены граждане, имеющие специальные знания, опыт в сфере лесного хозяйства, лесохозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке, юридические лица, индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации. Эксперты, экспертные организации должны быть лицами, не состоящими в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющимися аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, исполнением предписаний и постановлений министерства.

3.3.6. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами министерства, учреждений в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя,

имеющиеся в распоряжении министерства, учреждений, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок в рамках федерального государственного пожарного надзора в лесах.

3.3.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении министерства, учреждений, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, министерство направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием о представлении иных документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя (заместителя руководителя) министерства о проведении документарной проверки.

3.3.8. Не допускается истребование должностными лицами министерства, учреждений нотариального удостоверения копий документов, представляемых в министерство, учреждение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если в ходе

документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства, учреждений, и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), должностное лицо министерства, учреждений запрашивает у уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя письменные пояснения по месту нахождения должностного лица, а также объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований лесного законодательства.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в министерство, учреждения указанные в запросе документы.

3.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие должностному лицу министерства, учреждений пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в проверяемых документах, вправе представить дополнительно должностному лицу министерства, учреждений документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие должностному лицу министерства, учреждения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно должностному лицу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его

уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований лесного законодательства, должностные лица министерства, учреждений вправе провести выездную проверку.

3.3.11. При проведении документарной проверки министерство, учреждения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены министерством, учреждениями от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.3.12. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности лесных участков и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

3.3.14. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении министерства, учреждений документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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



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

Заверенная оттиском печати копия приказа руководителя министерства (заместителя руководителя министерства) о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом министерства, учреждения руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.3.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам министерства, учреждений, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.17. Результатом административной процедуры по проведению проверки является составление акта проверки, который оформляется непосредственно после завершения проведенной проверки в двух экземплярах.

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.

Акт проверки составляется в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование министерства, учреждений;

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество должностного лица министерства, учреждений, проводившего проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В акте проверки делается запись о наличии или об отсутствии нарушений требований лесного законодательства на проверяемом объекте.

Должностное лицо министерства, учреждений к акту проверки прилагает протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.18. Должностное лицо министерства, учреждений один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства, учреждения.

3.3.19. Должностными лицами, проводившими проверку, в журнале учета проверок субъекта контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании министерства, учреждений, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.3.20. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края на официальном Интернет-сайте Правительства Приморского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Административная процедура по выдаче предписания и контролю за его исполнением.

3.4.1. Основанием для начала процедуры по выдаче предписания и контролю за его исполнением является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, которые подлежат устранению.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства должностные лица министерства, учреждения, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. Предписание об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства выдается при вручении акта проверки.

3.4.4. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат, за исключением ликвидации или реорганизации юридического лица, прекращения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также наступления обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.5. По истечении срока исполнения предписания должностное лицо министерства, учреждений, выдавшее указанное предписание, проводит на основании приказа министерства выездную внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения в сроки, установленные пунктами 2.3.3, 2.3.4 настоящего административного регламента, и в порядке, определенном пунктами 3.3.11 - 3.3.19 настоящего административного регламента.

3.4.6. По результатам проверки исполнения ранее выданного предписания составляется акт проверки соблюдения требований лесного законодательства в порядке и сроки, установленные пунктами 3.3.17, 3.3.18 настоящего административного регламента.

3.4.7. В случае неустранения нарушения обязательных требований должностное лицо министерства, учреждения, выдавшее предписание, после

оформления и вручения акта проверки повторно выносит предписание об устранении нарушений и составляет протокол об административном правонарушении за совершение правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), и направляется на рассмотрение в суд (мировой суд) в течение трех суток с момента составления.

3.4.8. Результатом административной процедуры является вынесение предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и проведение внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения.

3.5. Административная процедура по привлечению к административной ответственности.

3.5.1. Основанием для административной процедуры по привлечению к административной ответственности является выявление в ходе проверки нарушений требований лесного законодательства, за которые соответствующими статьями КоАП РФ предусмотрена административная ответственность.

При выявлении в ходе проверки нарушений требований лесного законодательства, за которые предусмотрена административная ответственность, и при отсутствии необходимости проведения административного расследования должностным лицом, осуществляющим федеральный государственный пожарный надзор в лесах, возбуждается дело об административном правонарушении в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случаях, не терпящих отлагательств, должностное лицо министерства, учреждений, проводящее проверку, вправе возбудить дело об административном правонарушении в ходе проведения проверки:

при принятии мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных главой 27 КоАП РФ;

при установлении события и состава административного правонарушения, предусмотренного частью 2 статьи 7.2, статьями 7.9, 7.10,

8.24 - 8.32, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, возбуждение которых отнесено к компетенции и полномочию данного должностного лица, установленными статьями 23.24.1, 28.3 КоАП РФ.

3.5.2. Должностное лицо министерства, рассматривающее дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вправе вносить юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

3.5.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица (его филиала, представительства, структурного подразделения), индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо министерства, учреждения обязано 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 Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5.4. Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело.

Если при обнаружении административного правонарушения невозможно по объективным причинам составить протокол об административном правонарушении немедленно, должностное лицо, уполномоченное на его составление, направляет в адрес гражданина, должностного лица,

индивидуального предпринимателя или юридического лица извещение о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

В извещении указываются:

наименование органа, который направляет извещение;

дата и номер извещения (второе - при наличии);

Ф.И.О. гражданина (должностного лица или индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица), должность (в случае если извещение направляется в адрес должностного лица или законного представителя юридического лица), адрес места жительства гражданина (должностного лица или индивидуального предпринимателя), юридический и фактический адрес юридического лица;

причина, по которой вызывается лицо для составления протокола об административном правонарушении (например, по итогам проведенной проверки выявлены нарушения требований лесного законодательства);

часть и номер статьи КоАП РФ, которые предусматривают административную ответственность;

дата, время и место, куда необходимо явиться лицу для составления протокола об административном правонарушении, а также должность, фамилия и инициалы должностного лица;

какие документы необходимо иметь при себе лицу, вызываемому для составления протокола об административном правонарушении:

в отношении гражданина - паспорт гражданина Российской Федерации или иной заменяющий документ, удостоверяющий личность;

должностного лица - паспорт или иной заменяющий документ, удостоверяющий личность; заверенные в установленном порядке копии приказа о приеме на работу (решения учредителей юридического лица о назначении на должность в случае, если вызван на составление протокола об административном правонарушении руководитель юридического лица) и должностной инструкции;



индивидуального предпринимателя - паспорт или иной заменяющий документ, удостоверяющий личность, заверенную в установленном порядке копию свидетельства о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

юридического лица - лицу, имеющему право представлять интересы юридического лица без доверенности, необходимо при себе иметь паспорт или иной заменяющий документ, удостоверяющий личность; заверенные в установленном порядке копию приказа (решения учредителей юридического лица) о назначении на должность руководителя (законного представителя юридического лица, имеющего право представлять интересы юридического лица без доверенности), устава, свидетельства о регистрации в качестве юридического лица и постановке на налоговый учет, доверенность представителя юридического лица, оформленную в установленном законом порядке (в случае если на составление протокола об административном правонарушении прибудет лицо, не имеющее право действовать в интересах юридического лица без доверенности). Также должностное лицо министерства, учреждения вправе потребовать необходимые документы для составления протокола об административном правонарушении, не представленные ранее или представленные, но не заверенные надлежащим образом;

последствия неявки лица на составление протокола об административном правонарушении;

должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица министерства, учреждения, составившего извещение (при необходимости - печать министерства, учреждения).

Данное извещение обязательно направляется в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Извещение о месте и времени составления протокола об административном правонарушении направляется вызываемому лицу любым доступным способом, обеспечивающим возможность подтвердить надлежащее извещение лица о месте и времени составления протокола об

административном правонарушении (нарочным, посредством почтовой, телеграфной или факсимильной связи).

При вручении нарочным:

гражданину, должностному лицу или индивидуальному предпринимателю - ставится отметка о получении извещения собственноручно гражданином в виде нанесения слова «получил», проставления даты, фамилии, инициалов гражданина и его личной подписи;

юридическому лицу - допускается вручение лично руководителю (законному представителю юридического лица) таким же методом, как гражданам (должностным лицам и индивидуальным предпринимателям), а также посредством регистрации секретарем (делопроизводителем или иным работником) путем постановки штампа регистрации входящей документации, нанесения на нем даты поступления, порядкового номера регистрации, а также указания должности, фамилии, инициалов и подписи лица, совершившего такую регистрацию извещения.

При вручении посредством почтовой или телеграфной связи:

гражданину, должностному лицу или индивидуальному предпринимателю - на почтовом конверте и уведомлении о вручении указываются фамилия, инициалы гражданина (должностного лица, индивидуального предпринимателя), адрес места жительства;

юридическому лицу - на почтовом конверте и уведомлении о вручении указывается наименование юридического лица и адрес места его фактического нахождения.

Вручение посредством факсимильной связи, как правило, производится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей путем отправки извещения факсом, обеспечивающим предоставлении отчета об отправке факса, позволяющего идентифицировать номер телефона получателя, дату и время отправки факса.

В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в

отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. При этом копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления протокола.

3.5.5. Протокол об административном правонарушении направляется судьбе, в министерство в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.5.6. После поступления материалов административного дела в министерство должностным лицом министерства, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, производится подготовка дела к рассмотрению и разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносятся определения:

- о назначении времени и места рассмотрения дела;
- о вызове лиц, указанных в статьях 25.1 - 25.10 КоАП РФ, об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы;
- об отложении рассмотрения дела;
- о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела должностному лицу учреждения, 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, которые не могут быть восполнены при рассмотрении дела;
- о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции министерства.

3.5.7. Должностным лицом министерства может быть вынесено постановление о прекращении производства по делу об административном

правонарушении при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие события административного правонарушения;
- отсутствие состава административного правонарушения, в том числе недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности, или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);
- действие лица в состоянии крайней необходимости;
- издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
- отмена закона, установившего административную ответственность;
- истечение сроков давности привлечения к административной ответственности;
- наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела;
- смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

3.5.8. В случае если рассмотрение дела об административном правонарушении отложено в связи с неявкой без уважительной причины физического лица либо законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, законного представителя несовершеннолетнего лица, привлекаемого к административной ответственности, а также свидетеля и их отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом, должностное лицо министерства, рассматривающее

дело, выносит определение о приводе указанных лиц.

3.5.9. Результатом административной процедуры по привлечению к административной ответственности является вынесение должностным лицом министерства по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении постановления:

о назначении административного наказания;

о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении выносится в случаях, предусмотренных пунктом 3.5.7 настоящего регламента, а также при объявлении устного замечания в соответствии со статьей 2.9 КоАП о прекращении производства по делу и передаче материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления.

3.5.10. В постановлении по делу об административном правонарушении указываются:

должность, фамилия, имя, отчество судьи, должностного лица, наименование и состав коллегиального органа, вынесших постановление, их адрес;

дата и место рассмотрения дела;

сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

мотивированное решение по делу;

срок и порядок обжалования постановления.

3.5.11. Одновременно с постановлением о назначении административного наказания должностное лицо министерства, рассматривающее дело об

административном правонарушении при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

3.5.12. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, вручается под роспись или направляется физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых оно вынесено, одновременно с постановлением о привлечении к административной ответственности.

3.5.13. Порядок и процедуры производства по делу об административном правонарушении устанавливаются КоАП РФ.

3.6. Административная процедура по направлению материалов в заинтересованные органы государственной власти Приморского края в соответствии с их компетенцией.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению материалов в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией является выявление признаков уголовного преступления, нарушений, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию министерства, учреждений.

3.6.2. В случае выявления признаков уголовного преступления, в течение суток со дня выявления, должностным лицом, выявившим преступление, любым доступным образом направляется сообщение о его совершении. Материалы, указывающие на наличие совершенного преступления, передаются должностными лицами министерства, учреждений в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела в течение трех дней со дня их выявления.

3.6.3. В случае выявления нарушений, указывающих на наличие нарушения, расследование и принятие решений по которым не входит в

компетенцию министерства, учреждений, материалы направляются в течение трех дней по подведомственности в соответствующие органы государственной власти для принятия решения.

3.6.4. Результатом административной процедуры по направлению материалов в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией является передача должностным лицом министерства, учреждения всей имеющейся документации в соответствующие государственные органы.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти Приморского края, исполняющего государственную функцию, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений указанными лицами (далее - текущий контроль) осуществляется постоянно министром (в его отсутствие - должностным лицом, его замещающим) и заместителем министра, ответственным за организацию исполнения государственной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, регулирующих осуществление государственной функции. По результатам проверок министр (в его отсутствие - должностное лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляет министр в форме проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых министром (в его отсутствие - должностным лицом, его замещающим).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой ранее выявленных нарушений либо при получении жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц.

4.2.5. В процессе контроля:

анализируются результаты действий должностных лиц;

принимаются меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений.

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственной функции (комплексные проверки), или проверка может быть тематической (по отдельным вопросам).

4.2.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом министра (в его отсутствие - должностным лицом, его замещающим) (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица. Срок проведения проверки - в течение 20 рабочих дней.

4.2.8. Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

4.2.9. По результатам проведения проверок министр (в его отсутствие - должностное лицо, его замещающее) при наличии оснований дает указания по



устранению допущенных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.10. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Приморского края, исполняющего государственную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) органом исполнительной власти Приморского края в ходе осуществления государственного контроля (надзора).

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) министерством в ходе исполнении государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) министерством в ходе исполнении государственной функции.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу по существу в

соответствии с федеральным законодательством не дается.

5.3.1. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.2. В случае поступления в министерство или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) на Интернет-сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

5.3.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который обратившемуся лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными в министерство жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же

должностному лицу. О данном решении обратившееся лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.3.5. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае если принятие решения по жалобе, поступившей в министерство, не входит в компетенцию министерства, в течение семи дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.3.1, 5.3.5 настоящего административного регламента.

В случае если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.3.7. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.3.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) министерством в ходе исполнении государственной функции.

5.4.2. Заинтересованное лицо имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

5.4.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:  
наименование министерства, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо его должность;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, обратившегося с жалобой, либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства;

личная подпись обратившегося лица и дата.

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

5.4.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые

документы и материалы в электронной форме.

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

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Органы государственной власти Приморского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба подается заинтересованным лицом министру (в его отсутствие - должностному лицу, его замещающему).

5.6.2. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия), решений конкретных должностных лиц, не могут направляться непосредственно этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве. Жалоба регистрируется в министерстве в день ее поступления в министерство.

Ответ на жалобу подготавливается и направляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы министр принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) министерства, должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Если по результатам рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностное лицо, допустившее нарушение настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.8.3. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайте.

5.8.4. Решение, принятое министром (в его отсутствие - должностным лицом, его замещающим) по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, решения и действия (бездействие) должностного лица, может быть обжаловано заинтересованным лицом либо его представителем в судебном порядке.