



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.12.2015

№ 115

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Камчатского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Камчатского края в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.



ГУБЕРНАТОР КАМЧАТСКОГО КРАЯ В.И. ИЛЮХИН

Административный регламент
исполнения Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира
Камчатского края государственной функции по осуществлению
федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)
на территории Камчатского края

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Административный регламент исполнения Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края (далее - Агентство) государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Камчатского края (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при исполнении функции по проведению проверок при осуществлении государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Камчатского края (далее – государственной функции).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, исполняющего государственную функцию, а также учреждений, участвующих в исполнении государственной функции

Государственная функция исполняется Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края и краевыми государственными казенными учреждениями «Елизовское лесничество», «Мильковское лесничество», «Быстринское лесничество», «Ключевское лесничество», «Атласовское лесничество», «Усть-Большерецкое лесничество», «Корякское лесничество» (далее – лесничества).

При осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) Агентство и лесничества в установленном порядке взаимодействуют:

- 1) с органами прокуратуры;
- 2) с экспертами, экспертными организациями, привлекаемыми в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 3) с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их

членов при исполнении указанной выше государственной функции;

4) с Министерством экономического развития Российской Федерации по вопросам представления ежегодного доклада;

5) с Федеральным агентством лесного хозяйства по вопросам нормативного правового регулирования исполнения государственной функции;

6) с Федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Камчатского края и органами государственной власти других субъектов Российской Федерации и организациями, имеющими сведения, необходимые для обеспечения исполнения государственной функции;

7) с органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае.

Порядок указанного взаимодействия определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, соглашениями о взаимодействии.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется Агентством в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- 2) Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278);
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, №1);
- 4) Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 11.12.2006, № 50, ст. 5279);
- 5) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», 12.01.2002, № 6);
- 6) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 4823);
- 7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060);

- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2007 № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2007, № 27, ст. 3282);
- 9) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;
- 10) 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» («Российская газета», 2009, № 85);
- 11) Законом Камчатского края от 19.12.2008 № 209 «Об административных правонарушениях» («Официальные Ведомости», № 221-225, 30.12.2008).
- 12) постановлением Правительства Камчатского края от 28.04.2011 № 165-П «Об утверждении Положения об Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края».

1.4. Предмет федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)

Предметом федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) (далее – государственный лесной надзор (лесная охрана), является проверка соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее соответственно – юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и, принимаемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее - требования лесного законодательства).

1.5. Должностные лица, осуществляющие государственный лесной надзор (лесную охрану) на территории Камчатского края (далее – уполномоченные должностные лица)

Государственный лесной надзор (лесную охрану) на территории Камчатского края осуществляют должностные лица Агентства и подведомственных Агентству государственных учреждений Камчатского края, являющиеся государственными лесными инспекторами:

- 1) руководитель Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края - главный государственный лесной инспектор Камчатского края;

2) заместитель руководителя Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края - заместитель главного государственного лесного инспектора Камчатского края;

3) заместитель руководителя Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края, начальник отдела охраны лесов и государственного лесного и пожарного надзора - заместитель главного государственного лесного инспектора Камчатского края;

4) специалисты структурных подразделений, ведающие вопросами организации государственного лесного контроля и надзора - лесные инспектора Камчатского края;

5) должностные лица краевых государственных казенных учреждений (лесничеств), подведомственных Агентству лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края:

а) Руководитель (лесничий) краевого государственного казенного учреждения - государственный лесной инспектор Камчатского края;

б) участковые лесничие - государственные лесные инспектора Камчатского края.

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

1.6.1. Уполномоченные должностные лица при осуществлении государственного лесного надзора (лесной охраны) обязаны:

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

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

3) проводить мероприятия по государственному лесному надзору (лесной охране) на основании и в соответствии с приказом Агентства о проведении указанных мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5) не препятствовать представителям юридического лица, индивидуально-

го предпринимателя или гражданина присутствовать при проведении мероприятия по государственному лесному надзору (лесной охране), давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять должностным лицам юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданину, присутствующим при проведении мероприятия по государственному лесному надзору (лесной охране), необходимую информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан либо их представителей с результатами мероприятий по 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, юридических лиц и 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 гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.2. Уполномоченные должностные лица при осуществлении государственного лесного надзора (лесной охраны) 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;

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 Российской Федерации 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 при необходимости их задержание;

10) уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

11) предъявлять гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства нарушений;

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.

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

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному лесному надзору (лесной охране), имеют право:

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

2) получать от Агентства или лесничества, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 уполномоченных должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному лесному надзору (лесной охране), обязаны:

1.7.2.1. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Агентство (лесничество) указанные в запросе документы.

1.7.2.2. Предоставить уполномоченным должностным лицам, 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 уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7.2.3. Обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.7.2.4. Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований лесного законодательства.

1.7.3. Заинтересованными лицами при взаимодействии с исполнителями государственной функции могут быть лица, в отношении которых исполняется государственная функция, а также иные лица, заинтересованные в исполнении государственной функции (далее - заинтересованные лица).

1.8. Описание результата исполнения государственной функции

Результатами исполнения государственной функции являются составление акта проверки, а, кроме того, в случае выявления нарушения требований лесного законодательства, - пресечение (предотвращение) нарушения требований лесного законодательства, выдача обязательного для исполнения предписания об устранении выявленного нарушения лесного законодательства, привлечение к ответственности лица, виновного в нарушении лесного законодательства.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Место нахождения и график работы исполнительного органа государственной власти Камчатского края, исполняющего государственную функцию, учреждений, участвующих в исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- 1) непосредственно в Агентстве (лесничестве):
 - а) на личном приеме;
 - б) посредством использования средств телефонной связи;

в) при обращении в Агентство (лесничество) в письменном виде почтовой связью или электронной почтой;

г) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении Агентства;

2) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет по адресу: www.kamchatka.gov.ru (далее – официальный сайт);

2.1.2. Место нахождения Агентства и его почтовый адрес: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Чубарова, д. 18, 683006.

Электронный адрес Агентства: green@mail.kamchatka.ru, сайт: <http://www.kamchatka.gov.ru>

Телефоны: приемная Агентства 8(4152) 258374, факс: 8(4152) 258374.

2.1.3. Место нахождения и телефоны подведомственных Агентству лесничеств Камчатского края, должностные лица которых осуществляют государственный лесной надзор (лесную охрану) на территории Камчатского края и являются государственными лесными инспекторами Камчатского края, приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту

График работы Агентства:

Понедельник	09.00-18.00, перерыв с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 09.00-17.00, перерыв с 12.30 до 13.30
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота	выходные дни	
Воскресенье		

2.1.4. При информировании заявителей о порядке исполнения государственной функции непосредственно на личном приеме в Агентстве, либо посредством использования средств телефонной связи специалист Агентства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Агентства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Агентства или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Агентства, осуществляющий устное информирование заинтере-

ресованных лиц о порядке исполнения государственной функции, должен принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением других специалистов Агентства. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Агентства может предложить заинтересованному лицу обратиться в Агентство в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

2.1.5. В помещении Агентства оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о порядке исполнения государственной функции.

На информационном стенде в помещении Агентства (1 этаж здания) размещается следующая информация:

- 1) схема размещения специалистов Агентства, режим приема заявителей;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- 3) текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте, извлечения на информационном стенде).

2.1.6. На официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, содержащих положения, регламентирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Агентства (лесничеств).

Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется заявителям с использованием системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

2.1.7. Письменные обращения в адрес Агентства (лесничества) рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Законом, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней. О продлении срока рассмотрения обращения заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется в письменной форме.

2.1.8. Информация о процедуре исполнения государственной функции предоставляется на безвозмездной основе.

2.1.9. Государственная функция исполняется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

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

- 1) организация исполнения государственной функции;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) принятие мер по результатам проверок.

Государственная функция в электронной форме не осуществляется.

3.2. Условия и сроки исполнения государственной функции.

3.2.1. Основаниями для исполнения государственной функции являются:

- 1) план проведения плановых проверок, размещаемый в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) истечение срока исполнения ранее выданного Агентством (лесничеством) предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) поступление в Агентство (лесничество) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, 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.

3.2.2. Проверки соблюдения требований лесного законодательства проводятся в виде плановых и внеплановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, и выполнение предписаний Агентства (лесничества).

3.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.4. Срок проведения плановых и внеплановых выездных и документарных проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

3.2.6. Перечень оснований для отказа от исполнения государственной функции.

Основанием для отказа в проведении внеплановой проверки по обращению или заявлению граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации является:

- 1) отсутствие в обращении (заявлении) сведений, позволяющих установить лицо, обратившееся в Агентство (лесничество);
- 2) отсутствие сведений о фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Проведение плановой проверки

3.3.1. При исполнении государственной функции осуществляются мероприятия по государственному лесному надзору (лесной охране) (далее – мероприятия по надзору) в виде плановых и внеплановых проверок.

3.3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- а) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств) или места фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) наименование Агентства (лесничества).

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности, и размещается на

сайте Агентства <http://www.kamchatka.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Блок-схема проведения документарной проверки приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Блок-схема проведения выездной проверки приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Плановая документарная проверка.

3.3.5.1. Организация плановой документарной проверки проводится по месту нахождения Агентства (лесничества).

3.3.5.2. Не позднее чем за пять дней до начала проверки руководитель Агентства (лесничества) или лицо его замещающее подписывает приказ о начале проведения плановой проверки, подготовленной 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 (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

В приказе указываются:

а) наименование Агентства (лесничества);

б) фамилии, имена, отчества, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) 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;

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

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

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

ж) перечень административных регламентов проведения мероприятий по надзору, административных регламентов взаимодействия;

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

и) дата начала и окончания проведения проверки.

Не позднее трех рабочих дней до начала проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется копия приказа о проведении плановой проверки. Ответственным за направление копии приказа является должностное лицо, уполномоченное в приказе на проведение проверки, либо уполномоченное на проведение проверки должностное лицо, которое обозначено в приказе первым (в случае, если проверка проводится несколькими должностными лицами).

3.3.5.3. Должностными лицами Агентства (лесничества), уполномоченными на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Агентства (лесничества), акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей мероприятий по надзору.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Агентства (лесничества), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Агентство (лесничество) направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Агентства (лесничества) о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Агентство (лесничество) указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Агентство (лесничество), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.5.4. 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 Агентства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Камчатского края, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Подготовку такого требования и его направление осуществляет должностное лицо, уполномоченное в приказе на проведение проверки. В случае, если проверка проводится несколькими должностными лицами, подготовку и направление требования осуществляет должностное лицо, которым были выявлены указанные выше несоответствия.

В течение десяти рабочих дней со дня получения требования юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют в Агентство (лесничество) пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений. При этом они вправе представить дополнительно в Агентство (лесничество) 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований должностные лица Агентства (лесничества) вправе провести выездную проверку в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

3.3.5.5. При проведении документарной проверки Агентство (лесничество) не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.5.6. При необходимости продления срока проверки должностное лицо Агентства (лесничества), проводящее проверку, представляет руководителю Агентства (лесничества) мотивированное предложение о продлении срока проверки и проект приказа о продлении срока проверки с учетом положений части 3.1.4. настоящего Административного регламента, на основании которого руководитель Агентства может принять решение о продлении срока проверки. В случае истечения сроков проверки, указанных в частях 3.2.4, 3.2.5 Административного регламента, продление таких сроков не допускается.

3.3.5.7. По результатам проведенной проверки должностным лицом, проводившим проверку, либо должностным лицом, указанным первым в приказе о проведении проверки (в случае проведения проверки несколькими лицами), составляется акт проверки соблюдения требований лесного законодательства (далее - акт) (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) в двух

экземплярах. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений лесного законодательства, а также указываются:

- а) наименование органа исполнительной власти Камчатского края (лесничества);
- б) номер акта, дата, время и место его составления;
- в) адрес места проведения проверки;
- г) основание проведения проверки с указанием вида документа, с указанием реквизитов, фамилии имени, отчества руководителя Агентства (лесничества) или лица, его замещающего;
- д) вид проверки;
- е) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического и физического лиц или представителя индивидуального предпринимателя, присутствующего при проведении проверки;
- ж) дата, время и продолжительность проведения проверки;
- з) общая продолжительность проверки;
- и) наименование органа государственного надзора, составившего акт проверки;
- к) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с приказом о проведении проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя;
- л) дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры);
- м) фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- н) фамилия, имя, отчество, должность лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- о) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- п) информация о внесении записи в журнал проведения проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при проведении выездной 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;
- р) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- с) список прилагаемых документов;
- т) отметка об ознакомлении с актом проверки и получении копии либо об отказе в получении и ознакомлении с актом.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных пра-

вонарушений и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки или направляется посредством почтовой связи заказным почтовым с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки. Ответственным за вручение или направление акта является должностное лицо, проводившее проверку, либо должностное лицо, указанное первым в приказе о проведении проверки (в случае проведения проверки несколькими лицами).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в течение пятнадцати дней с даты получения акта может представить в Агентство (лесничество) в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их копии, заверенные печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя либо его представителя.

В случае отсутствия выявленных нарушений, в акте делается соответствующая запись.

Акт находится на хранении должностного лица, проводившего проверку, в течение трех лет.

3.3.5.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований лесного законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, должностное лицо, проводившее проверку, обязано выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

Предписание вручается законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к хранящимся в деле материалам.

3.3.6. Плановая выездная проверка

3.3.6.1. Плановая выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности и иных имеющихся в распоряжении Агентства (лесничества) документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.6.2. Руководитель подписывает приказ о начале проведения плановой выездной проверки, подготовленное по форме, утвержденной Приказом, которое не позднее трёх рабочих дней до начала проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5.2 Административного регламента.

3.3.6.3. Должностные лица Агентства (лесничества), указанные в приказе о проведении проверки, выезжают на место нахождения юридического лица, место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Агентства (лесничества) и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель предоставляют должностным лицам Агентства (лесничества), 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 обеспечивают 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.

Агентство (лесничество) привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.3.6.4. При необходимости продления срока проверки должностное лицо, проводящее проверку, либо должностное лицом, указанное первым в приказе о проведении проверки (в случае проведения проверки несколькими должностными лицами) представляет руководителю мотивированное предложение о продлении срока проверки и проект приказа о продлении с учетом положений

части 3.2.5. Административного регламента, на основании которого руководитель может принять решение о продлении срока проверки. В случае истечения сроков проверки, указанных в частях 3.2.4, 3.2.5 Административного регламента, продление таких сроков не допускается.

3.3.6.5. Должностным лицом, проводившим проверку, либо должным лицом, указанным первым в приказе о проведении проверки (в случае проведения проверки несколькими должностными лицами), в порядке, определенном пунктом 3.3.5.7 Административного регламента для плановой документарной проверки, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (Приложение 5 к Административному регламенту), копия которого вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.3.6.6. Агентство (лесничество) одновременно с составлением акта выдает предписание (Приложение 6 к Административному регламенту) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (при выявлении нарушений обязательных требований) и направляет его копию юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение десяти дней с момента вынесения. Ответственными за подготовку и направление предписания являются должностные лица Агентства (лесничества), проводившие проверку. В случае отсутствия выявленных нарушений в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.6.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки может представить в Агентство (лесничество) в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.3.6.8. В журнале учета проверок (Приложение 7 к Административному регламенту) должностными лицами Агентства (лесничества), проводящими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Агентства (лесничества), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Запись производится немедленно после составления акта проверки.

3.3.6.9. Акт проверки и материалы по проверке находятся на хранении у должностного лица, проводящего проверку, в течение трех лет.

3.4. Проведение внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения лицом, использующим леса, ранее выданного Агентством (лесничеством) предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Агентство (лесничество) обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

Блок-схема проведения документарной проверки приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Блок-схема проведения выездной проверки приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

Проведение внеплановой документарной и выездной проверок осуществляется в той же последовательности, что и проведение соответствующих плановых проверок с учетом следующих особенностей.

О проведении внеплановой выездной проверки, основание которой указано в пункте 2 части 3.4.1, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется Агентством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения. Ответственным за подготовку и своевременное направление такого уведомления является должностное лицо, которое будет проводить проверку, либо должностное лицо, указанное первым в приказе о проведении проверки (в случае проведения проверки несколькими должностными лицами).

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2 части 3.4.1 Административного регламента, Агентством (лесничеством) после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. В день подписания распоряжения руководителя о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, в целях согласования ее проведения, Агентство (лесничество) пред-

ставляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Камчатского края заявление (Приложение 8 к Административному регламенту) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа Агентства (лесничества) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Ответственным за подготовку и своевременное направление заявления является должностное лицо, которое будет проводить проверку, либо должностное лицо, указанное первым в приказе о проведении проверки (в случае проведения проверки несколькими должностными лицами).

3.4.5. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения лесного законодательства, установленного предписанием об устранении нарушения требований лесного законодательства, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель заблаговременно направляет должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения требований лесного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Руководитель Агентства (лесничества) рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока без изменения.

3.4.6. При устранении допущенного нарушения должностным лицом Агентства (лесничества) составляется акт проверки соблюдения требований лесного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

В случае не устранения нарушения требований лесного законодательства должностным лицом Агентства (лесничества) одновременно с актом составляется протокол об административном правонарушении за правонарушение, предусмотренное частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5. Принятие мер по результатам проверок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проверки является подписанный акт проверки, в котором изложены выявленные нарушения требований лесного законодательства.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований лесного законодательства уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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;

2) принять 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, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.5.3. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается вместе с актом проверки.

3.5.4. Форма предписания об устранении выявленных нарушений утверждается приказом Агентства, если иное не установлено законом.

В предписании об устранении выявленных нарушений должны содержаться:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование Агентства (лесничества);
- 3) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание;
- 4) наименование юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, которым выдается предписание, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления ими своей деятельности;
- 5) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- 6) сведения о выявленных нарушениях требований лесного законодательства, ссылки на нормативный правовой акт, требования которого нарушены;
- 7) требования, подлежащие выполнению в целях устранения допущенных нарушений, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, 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 харак-

тера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

8) срок устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, которому выдается предписание, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

10) срок, в течение которого лицо, которому выдано предписание, должно известить Агентство (лесничество) о его выполнении;

11) перечень документов, которыми должно подтверждаться выполнение требований предписания;

12) порядок и сроки обжалования предписания;

13) подпись уполномоченного должностного лица, выдавшего предписание;

14) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений осуществляется не позднее одного месяца по истечении установленных в нем сроков исполнения.

3.5.6. 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Агентство (лесничество) 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, 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.

3.5.7. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения или преступления, уполномоченные должностные лица в пределах своей компетенции незамедлительно принимают меры для привлечения виновных лиц к ответственности, в том числе уведомляют органы и должностных лиц, к полномочиям которых отнесено возбуждение производства по соответствующей категории дел, представляют необходимые материалы.

3.5.8. По результатам проверок уполномоченные должностные лица Агентства возбуждают и ведут производство по подведомственным им делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.5.9. Вред, причиненный лесам вследствие нарушения лесного законодательства, возмещается лицом, его причинившим, добровольно или в судебном порядке.

3.5.10. Таксы и методики исчисления размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства, утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.5.11. Иски о возмещении ущерба за вред, причиненный лесным участкам в составе земель лесного фонда предъявляются Агентством (лесничеством) в порядке и сроки, установленные гражданским законодательством.

3.5.12. Приостановление исполнения административной процедуры принятия мер по результатам проверок законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5.13. Критериями принятия решений по принятию мер по результатам проверки являются:

- 1) наличие события правонарушения;
- 2) наличие субъекта правонарушения;
- 3) наличие объекта правонарушения;
- 4) наличие объективной стороны правонарушения;
- 5) наличие субъективной стороны правонарушения;
- 6) срок давности привлечения к ответственности.

3.5.14. Результатами административной процедуры принятия мер по результатам проверки являются:

- 1) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) применение уполномоченным должностным лицом наказания и мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении в связи с административным правонарушением в пределах компетенции уполномоченного должностного лица;
- 3) при наличии оснований для возбуждения уголовного дела направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями требований лесного законодательства, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- 4) при выявлении фактов вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений требований лесного законодательства, предъявление в установленном законодательством Российской Федерации порядке исков о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам вследствие нарушений требований лесного законодательства.

3.5.15. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры принятия мер по результатам проверок являются составление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений, протокола об административных правонарушениях.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль)

4.1.1. Текущий контроль осуществляется на постоянной еженедельной основе уполномоченными должностными лицами Агентства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, в том числе руководителем структурного подразделения Агентства, обеспечивающего исполнение государственной функции, путем проведения проверок исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в электронной базе данных, письменная корреспонденция Агентства, устная и письменная информация специалистов.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) уполномоченные должностные лица немедленно информируют должностное лицо Агентства, уполномоченное на осуществление текущего контроля, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя рассмотрение обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – заявители), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства (лесничества), проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иной информации о нарушении требований по исполнению государственной функции в порядке и сроки, установленные законодательством.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Агентства, который утверждается руководителем Агентства.

4.2.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законо-

дательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники Агентства. Также в состав комиссии могут быть включены заявители или их представители (по их заявлениям), если проверка проводится по их инициативе.

4.2.5. Проверка осуществляется на основании приказа Агентства.

Результаты проверки оформляются соответствующим актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки.

Проверяемые лица знакомятся с актом проверки под подпись.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за исполнением государственной функции путем получения информации о ходе исполнения государственной функции, в том числе о сроках завершения административных процедур.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества исполнения государственной функции;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Агентство принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в сроки и порядке, установленные законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – заинтересованных лиц) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные уполномоченными должностными лицами;

2) иные решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

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

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.3.2. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. При поступлении в Агентство жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу государственного органа, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, жалоба признается безосновательной и переписка с заинтересованным лицом по данному вопросу прекращается. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

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

лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заинтересованное лицо в своей жалобе указывает:

- 1) наименование Агентства;
- 2) фамилию, имя, отчество заинтересованного лица (наименование юридического лица);
- 3) почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть жалобы (в чем заключается нарушение либо угроза нарушения прав, свобод или законных интересов заинтересованного лица и его требования);
- 5) личную подпись и дату.

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

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

5.5.1. Заинтересованные лица вправе получать от Агентства информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Информация и документы представляются заинтересованному лицу должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, по устному запросу при личном приеме заявителя незамедлительно или письменному запросу в трехдневный срок со дня подачи жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц по-

даются в Агентство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и рассматриваются руководителем Агентства или лицом, его замещающим.

5.6.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подаются в Правительство Камчатского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях руководитель Агентства вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.7.3. Жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях рассматриваются в сроки и порядке, установленные главой 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ об удовлетворении требования заинтересованного лица и о признании неправомерным действий (бездействия) должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы в срок, установленный частью 5.7 Административного регламента.

5.8.3. Ответ на жалобу подписывается руководителем Агентства или лицом, его замещающим.

5.8.4. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц путем подачи заявления в суд общей юрисдикции (арбитражный суд) по подсудности в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Камчатского края

Подведомственные краевые государственные казенные учреждения (лесничества)
Камчатского края

Наименование КГКУ лесничеств	Адрес	Справочный телефон/электронный адрес	Часы работы
КГКУ «Мильковское лесничество»	Камчатский край, 684300, Мильковский муниципальный район, Мильковское сельское поселение, ул. За-речная,3.	тел. 8(41533)2-19-04 , ф. 8(41533)2-29-60 , milles@mail.kamchatka.ru	ежедневно 8.30-18.00, обед - 12.30-14.00 для женщин в пятницу- 8.30-12.30 суббота, воскресенье - выходной
КГКУ «Корякское лесничество»	Камчатский край, 688700, Карагинский муниципальный район, Городское поселение «посёлок Оссора», Озерная,14.	тел. 8(41545)4-13-82 , ф. ф. 8(41545)4-13-82 , kor_les@mail.ru	понедельник-четверг 9:00 - 18.00 обед 12:30 -13:30 по пятницам: - 9.00-16:00 суббота-воскресенье – выходной
КГКУ «Усть-Большереецкое лесничество»	Камчатский край, 684200, Соболевский муниципальный район, Соболевское сельское поселение, ул. Родыгина, 1	тел. 8(41536) 3-23-92 , ф. 8(41536) 3-23-02 cob_lechos@mail.kamchatka.ru	понедельник-четверг 9.00. - 18.00. обед 12.30- 13.30 суббота, воскресенье – выходной.
КГКУ «Атласовское лесничество»	Камчатский край, 684309, Мильковский муниципальный район, Атласовское сельское поселение, ул. Л. Толстова,4.	тел. 8(41533)2-53-43 , ф. 8(41533)2-53-43 , atlasovo-les@mail.ru	понедельник - четверг - 8.30-18.00 пятница- 8.30-12.30 обед - 12.30-14.00 суббота, воскресенье – выходной.
КГКУ «Ключевское лесничество»	Камчатский край, 684400, Усть-Камчатский муниципальный район, Ключевское сельское поселение, ул. Кирова,72.	тел. 8(41534)2-15-23 , ф. 8(41534)2-13-58 (kluchileshoz@mail.kamchatka.ru ; lesfondkzr@mail.ru	понедельник-четверг – женщины -8.30-17.30 мужчины – 8.30-18.00 обед 12:30 -13:30. пятница – женщины 8.30- 15.30 мужчины 8.30- 18.00
КГКУ «Елизовское лесничество»	Камчатский край, 684000, Елизовский муниципальный район, Елизовское городское поселение, ул. Зеленая,5.	тел. 8(41531)6-15-98 , ф. 8(41531)6-15-98 , sosna@mail.kamchatka.ru	ежедневно 9.00 - 18.00 обед - 12.30 - 13.30 суббота, воскресенье – выходной.
КГКУ «Быстринское лесничество»	Камчатский край, 684350, Быстринский муниципальный район, Эссовское сельское поселение, переулок. Кооперативный, 2.	тел. 8(41542)2-11-64 , ф. 8(41542)2-11-64 , bistrles@mail.ru	

Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Камчатского края

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края при исполнении государственной функции по осуществлению государственного лесного надзора (лесной охране) на территории Камчатского края

ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

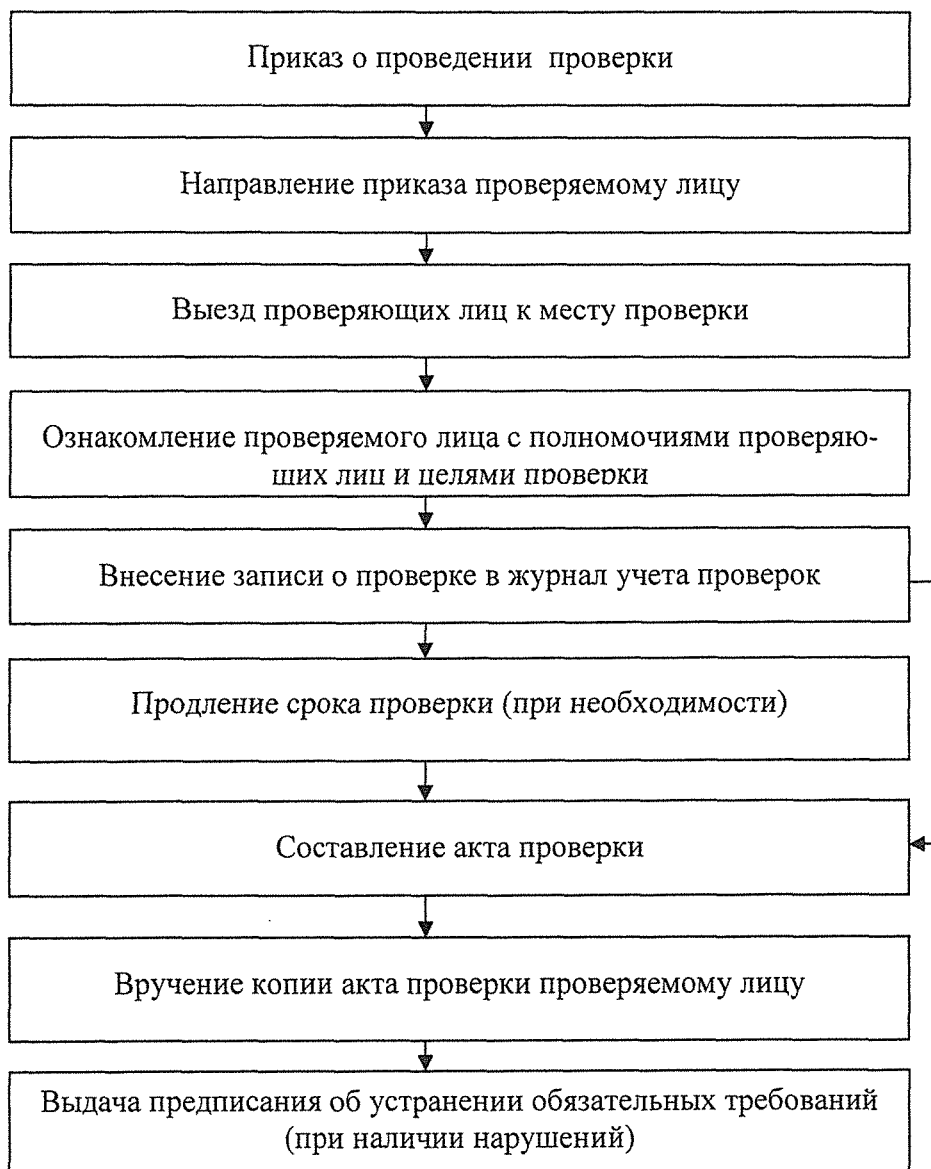


Приложение № 3 к Административному регламенту исполнения Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Камчатского края

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края при исполнении государственной функции по осуществлению государственного лесного надзора (лесной охране) на территории Камчатского края

ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА



Приложение № 4 к Административному регламенту исполнения Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Камчатского края

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
о проведении _____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или
место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им дея-
тельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

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

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организа-
ций следующих лиц: _____

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нару-
шения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимате-
лей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), из-
данного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской
Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за испол-
нением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

Приложение № 5 к Административному регламенту
исполнения Агентством лесного хозяйства и охраны
животного мира Камчатского края государственной
функции по осуществлению федерального государ-
ственного лесного надзора (лесной охраны) на тер-
ритории Камчатского края

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

"__" "__" 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" "__" 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

"__" "__" 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

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

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: _____
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение № 6 к Административному регламенту исполнения Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Камчатского края



АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Отдел охраны лесов и государственного лесного и пожарного надзора
683006, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Чубарова, 18,
телефон 8 (4152) 258239

ПРЕДПИСАНИЕ №

об устранении нарушений лесного законодательства выявленных в
результате проверки

« » 20 года

_____ (место составления предписания)

На основании акта проведения проверки соблюдения лесного законодательства № _____ от _____ я,

_____ (должность, ФИО проверяющего)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Содержание предписания (указываются мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка)	Срок выполнения	Основания вынесения предписания (указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность)
1			

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 7 к Административному регламенту исполнения Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Камчатского края

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального
контроля

дата начала ведения журнала

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, не позднее 7 дней по истечении указанного срока, обязано направить информацию о его выполнении в Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края по адресу: г. Петропавловск - Камчатского края, ул. Чубарова, 18

В соответствии с п.1 статьи 19.5 КоАП РФ невыполнение в установленный срок предписания, выданного должностным лицом, осуществляющим государственный надзор (контроль) об устранении нарушений законодательства, влечет наложение административного штрафа.

Подпись _____
(должность, ФИО проверяющего)

Предписание получено:

« ____ » _____ 200 г. _____
(Подпись лица получившего предписание Ф.И.О.)

От получения предписания уполномоченный представитель юридического лица или гражданин (индивидуальный предприниматель) отказался:

Подпись должностного лица:

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 200 г.

Отметка о направлении по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

(место составления акта)

“ ____ ” _____ 20 ____ .

(дата составления акта)

(время составления акта)

Приложение № 8 к Административному регламенту исполнения Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Камчатского края

В _____
(наименование органа прокуратуры)
от _____
(наименование органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки _____ в _____ отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего _____ предпринимательскую _____ деятельность _____ по _____ адресу:

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

“ ____ ” _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	<p>Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки:</p> <p>– со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;</p> <p>в отношении внеплановой выездной проверки:</p> <p>– с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)</p>	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	