



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**О внесении изменений в постановление Губернатора Кемеровской области от 12.02.2013 № 14-пг «Об утверждении административного регламента департамента лесного комплекса Кемеровской области по исполнению государственной функции «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Кемеровской области»**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Губернатора Кемеровской области от 12.02.2013 № 14-пг «Об утверждении административного регламента департамента лесного комплекса Кемеровской области по исполнению государственной функции «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Кемеровской области» (в редакции постановлений Губернатора Кемеровской области от 29.07.2013 № 57-пг, от 01.10.2015 № 61-пг) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента лесного комплекса Кемеровской области Г.А. Липатова.»

1.2. В административном регламенте департамента лесного комплекса Кемеровской области по исполнению государственной функции «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Кемеровской области», утвержденном постановлением:

1.2.1. В абзаце втором пункта 1.5 слова «(патрулирование лесов)» исключить.

1.2.2. В абзаце втором подпункта 1.7.1 слова «патрулировании лесов» заменить словами «осуществлении мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране)».

1.2.3. Абзац четвертый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«осуществление плановых (рейдовых) осмотров;».

1.2.4. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Осуществление плановых (рейдовых) осмотров

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков проводятся уполномоченными должностными лицами департамента в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований установлен приказом Минприроды России от 31.08.2015 № 373 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований».

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований лесного законодательства должностные лица департамента принимают меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения начальника департамента (заместителя начальника департамента) информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента.

Должностными лицами принимаются необходимые меры и проводятся мероприятия по привлечению виновных лиц к ответственности согласно положениям действующего законодательства.».

1.2.5. Подпункт 3.5.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.5.1.6. 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.».

1.2.6. Подпункты 3.6.4, 3.6.5 изложить в следующей редакции:

«3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе

в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.»

1.2.7. Дополнить подпунктом 3.6.5.1 следующего содержания:

«3.6.5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента лесного комплекса Кемеровской области Г.А. Липатова.

Губернатор  
Кемеровской области



А.М.Тулеев

г. Кемерово  
29 апреля 2016 г.  
№ 32-пг