



1000

У К А З

ГУБЕРНАТОРА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 27 июля 2016 г. № 44

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента
исполнения министерством лесного и охотничьего
хозяйства Сахалинской области и государственным
казенным учреждением «Сахалинские лесничества»
государственной функции по осуществлению на
землях лесного фонда федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на территории
Сахалинской области**

В целях осуществления переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений на основании части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в - л я ю :**

1. Утвердить Административный регламент исполнения министерством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области и государственным казенным учреждением «Сахалинские лесничества» государственной функции по осуществлению на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Сахалинской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящий указ в газете «Губернские ведомости» и разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области (www.admsakhalin.ru), на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Губернатор Сахалинской области



О.Н.Кожемяко

УТВЕРЖДЕН

указом Губернатора
Сахалинской области

от 27 июля 2016 г. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области и государственным казенным учреждением «Сахалинские лесничества» государственной функции по осуществлению на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Сахалинской области (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) должностными лицами министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области и государственного казенного учреждения «Сахалинские лесничества» при осуществлении на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Сахалинской области (далее - государственный надзор).

1.1.2. Государственная функция по осуществлению на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на территории Сахалинской области (далее - государственная функция) осу-

ществляется в рамках переданных органам государственной власти Сахалинской области отдельных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений на основании части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

**1.2. Наименование органа исполнительной власти
Сахалинской области, непосредственно исполняющего
государственную функцию**

Государственная функция осуществляется министерством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области (далее - Министерство) и подведомственным Министерству государственным казенным учреждением «Сахалинские лесничества» (далее - уполномоченный орган).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Лесной кодекс Российской Федерации (далее - Лесной кодекс) («Российская газета», № 277, 08.12.2006);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 277, 08.12.2006);
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);
- постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.06.2013, № 24, ст. 2999);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2007 № 394 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2015) «Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2007, № 27, ст. 3282);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- приказ 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) (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

- приказ Минприроды России от 21.01.2014 № 21 «Об утверждении Нормативов патрулирования лесов должностными лицами, осуществляющими федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану)» («Российская газета», № 62, 19.03.2014);

- приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16.07.2007 № 183 «Об утверждении Правил лесовосстановления» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 40);

- приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16.07.2007 № 185 «Об утверждении Правил ухода за лесами» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 42);

- приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 01.08.2011 № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины» (Российская газета, 2012, № 11);

- приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 31.08.2015 № 373 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 47, 23.11.2015);

- постановление Правительства Сахалинской области от 04.10.2010 № 474 «Об утверждении Положения о министерстве лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 195(3642), 26.10.2010);

- приказ Министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области от 25.07.2013 № 65-п «Об утверждении перечня должностных лиц министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области, госу-

дарственного казенного учреждения «Сахалинские лесничества», его филиалов - лесничеств, осуществляющих на землях лесного фонда федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану)» («Губернские ведомости», № 136(4304), 30.07.2013).

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом государственного надзора является предупреждение, выявление и пресечение нарушений гражданами и организациями, соблюдение требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Лесным кодексом, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

1.5.1. Должностные лица Министерства и уполномоченного органа, осуществляющие федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- 1) предотвращать нарушения лесного законодательства, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использование лесов;
- 2) осуществлять плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков в форме патрулирования лесов в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 31.08.2015 № 373 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований»;
- 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 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) проверять у граждан документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;
- 8) составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления гражданам и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;
- 9) 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;
- 10) осуществлять в установленном порядке досмотр транспортных средств и при необходимости их задержание;
- 11) уведомлять в письменной форме граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;
- 12) предъявлять гражданам и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, требования об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений;
- 13) предъявлять иски в суд, арбитражный суд в пределах своей компетенции;

14) осуществлять в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях;

15) 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;

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

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

18) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

1.5.2. Обязанность должностных лиц при осуществлении государственной функции.

При проведении проверок, иных контрольных (надзорных) мероприятий, мероприятий по охране лесов должностные лица, осуществляющие государственный надзор, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) на основании и в соответствии с распоряжениями уполномоченного органа 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 федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране);

5) проводить выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) и, в случае, предусмотренном в пункте 2) подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возник-

новения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141;

6) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Сахалинской области к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки;

2) предоставить возможность должностным лицам, проводящим проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц на объекты, подлежащие контролю;

3) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

1.7. Результаты исполнения государственной функции

Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

- отчет о выполнении планового (рейдового) задания;
- акт проверки;
- предписание;

- протокол об административном правонарушении.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 16.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Предпраздничные дни - время работы сокращается на 1 час.

Телефоны для справок (консультаций): 8(4242) 499728, факс 8(4242) 499-721.

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: <http://www.les.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: e-mail: dp_lesp@adm.sakhalin.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Информация о Министерстве размещена на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области (www.admsakhalin.ru).

Государственное казенное учреждение «Сахалинские лесничества» расположено по адресу: 694050, г. Долинск, ул. Лермонтова, 12 тел./факс 8(42442) 20-523, e-mail: sakhles3@list.ru.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Предпраздничные дни - время работы сокращается на 1 час.

Лесничества - филиалы ОГУ «Сахалинские лесничества»	Адрес, телефон/факс, e-mail
Долинское лесничество	694050, г. Долинск, ул. Лермонтова, 12, тел./факс 8(42442) 20-258 E-mail: dolinskoelesn@mail.ru
Южно-Курильское лесничество	694500, п. Южно-Курильск, ул. Советская, 1а, тел./факс 8(42455) 21-5-83 E-mail: Y-KLesnichestv@mail.ru
Курильское лесничество	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 53а, тел./факс 8(42454) 42-3-48 E-mail: ituruples@mail.ru
Корсаковское лесничество	694020, г. Корсаков, пер. Гвардейский, 20, тел./факс 8(42435) 2-48-98 E-mail: leskors@mail.ru
Анивское лесничество	694030, г. Анива, ул. Зеленая, 16, тел./факс 8(42441) 5-19-30 E-mail: anivales@mail.ru
Южно-Сахалинское лесничество	693012, г. Южно-Сахалинск, ул. Лесная, 2, тел./факс 79-67-54 E-mail: Yuzhno-sakhalinskoe@mail.ru
Невельское лесничество	694740, г. Невельск, ул. Флотская, 4а, тел./факс 8(42436) 65-2-02 E-mail: nevelsk-les@mail.ru
Холмское лесничество	694650, с. Костромское, ул. Холмская, 2, тел./факс 8(42433) 98-3-20 E-mail: baical32@mail.ru
Макаровское лесничество	694140, г. Макаров, ул. Ленинградская, 41, тел./факс 8(42443) 5-04-51 E-mail: makles@mail.ru
Красногорское лесничество	694810, г. Красногорск, пер. Южный, 6а, тел./факс 8(42446) 26-091 E-mail: Kras.les@mail.ru
Поронайское лесничество	694240, г. Поронайск, ул. Невельская, 52в, тел./факс 8(42431) 5-02-56 E-mail: poronayskforest@mail.ru
Углегорское лесничество	694920, г. Углегорск, 3-й Красноармейский пер. 5, тел./факс 8-(42432) 4-41-04 E-mail: ugl_les_buhg@mail.ru
Охинское лесничество	694496, г. Оха, ул. Крупской, 24, тел./факс 8(42437) 2-22-11 E-mail: ohales@mail.ru

Лесничества - филиалы ОГУ «Сахалинские лесничества»	Адрес, телефон/факс, e-mail
Ногликское лесничество	694452, п. Ноглики-2, ул. Новая, 13, тел./факс 8(42444) 97-5-81 E-mail: lesnogl@mail.ru
Тымовское лесничество	694400, п. Ясное, ул. Дорожная, 1, тел./факс 8(42447) 97-1-10 E-mail:tymles110@yandex.ru694400
Александровское лесничество	694420, г. Александровск-Сахалинский, пер. Лесной, 1, тел./факс 8(42434) 4-49-03 E-mail:Alex_leshoz@mail.ru
Смирныховское лесничество	694350, п. Смирных, ул. Торговая, 22, тел./факс 8(42452) 4-21-22 E-mail: smlsakh@mail.ru

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Предпраздничные дни - время работы сокращается на 1 час.

2.1.2. Информацию по вопросам исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить:

- от должностных лиц, осуществляющих государственный надзор, при непосредственном обращении в Министерство, уполномоченный орган, филиалы уполномоченного органа (далее - Лесничества);

- по телефонам Министерства, уполномоченного органа или Лесничеств;
- на официальном сайте Министерства.

Информация, размещаемая на официальном сайте Министерства, обновляется по мере ее изменения.

2.1.3. При осуществлении консультирования должностные лица, осуществляющие государственный надзор, предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства, уполномоченного органа и Лесничества письменные обращения по вопросам исполнения государственной функции;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о процедурах исполнения государственной функции, установленных настоящим Административным регламентом;
- о месте размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- о местах нахождения, почтовых и электронных адресах Министерства, уполномоченного органа и Лесничеств, контактных телефонах их должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих государственный надзор.

2.1.4. При консультировании по письменным обращениям или обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, осуществляющие государственный надзор, подробно, вежливо в корректной форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Исчерпывающая информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте Министерства и на стендах по месту

нахождения Министерства, уполномоченного органа и Лесничеств:

1) порядок осуществления государственной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложения № 1 - 3 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающей прохождение административных процедур;

2) порядок получения консультаций, информирования о ходе осуществления государственной функции;

3) сведения, указанные в подразделе 2.1 настоящего Административного регламента, для обеспечения удобства и доступности размещаются на информационном стенде (формат - шрифт Times New Roman, размер не менее 14), на портале «Информационный ресурс - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

2.2. Срок исполнения государственной функции

Государственная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

- сроки проведения проверок не могут превышать двадцати рабочих дней;

- в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

- в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но

не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов;

- плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

административных процедур (действий) в электронной форме

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- плановая проверка;
- внеплановая проверка;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1 -3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура - «плановая проверка»

Основанием для начала административной процедуры являются требования Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение плановой проверки;
- оформление результатов плановой проверки.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным пред-

принимателем в процессе осуществления деятельности обязательных нормативных правовых актами Российской Федерации, установленных нормативными правовыми актами Сахалинской области в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

Результатом административной процедуры является:

- составление акта об отсутствии нарушений;
- составление акта о выявленных нарушениях требований законодательства;
- выдача предписания;
- составление протокола об административном правонарушении.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица при его наличии, проводимых органами государственного контроля (надзора), который вправе вести юридические лица, индивидуальные предприниматели по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Информация по окончании осуществления государственной функции публикуется на официальном сайте Министерства.

3.1.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1.1. Разработка, согласование и утверждение ежегодных планов проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей Министерством, а также их размещение на официальном сайте Министерства.

3.1.1.2. Ежегодный план проведения проверок формируется Министерством в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.3.1. Основанием для начала административного действия «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является распоряжение (приказ) уполномоченного органа на проведение плановой, внеплановой проверки или поступивший в Министерство акт осмотра, обследования территории (лесного участка), содержащий сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

3.1.3.2. Предметом административного действия «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является истребование документов (сведений), указанных в заявлении специалистом Министерства, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.1.3.3. Специалист Министерства, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует запросы в соответствующие органы и организации.

3.1.3.4. Должностным лицом, ответственным за формирование межведомственных запросов, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.1.3.5. Министерство в целях получения документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ее территориальными органами) в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица, сведений о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

3.1.3.6. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Министерства;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) сведения об объекте недвижимости (кадастровый номер, местоположение и площадь лесного участка, географические координаты) и заявителя (наименование, ИНН, ОГРН);

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

7) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.1.3.7. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с проведением плановой, внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, или при поступлении в Министерство акта осмотра, обследования территории (лесного участка), содержащего сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

3.1.3.8. Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется в соответствующие органы и организации.

3.1.3.9. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.1.3.10. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.1.3.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3.12. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является распоряжение о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или поступивший в Министерство акт осмотра, обследования территории (лесного участка), содержащий сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ.

3.1.3.13. Результатом исполнения административного действия - формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является формирование и направление исполнителем межведомственного запроса на получение сведений, указанных в подпункте 3.1.3.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3.14. Способом фиксации результата административного действия являются копии межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, которые приобщаются к документам на проведение плановой, внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или к акту осмотра, обследования территории (лесного участка).

3.1.4. Проведение плановой проверки.

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение о проведении плановой проверки.

3.1.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением

о проведении проверки.

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

3.1.4.4. Срок проведения каждой из плановых проверок не может превышать 20 рабочих дней с даты начала ее проведения.

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.

Указанный срок продлевается в случае необходимости проведения связанных с оценкой результатов проверок экспертиз, исследований, испытаний, расследований, осуществления перевода на русский язык документов, представленных на иностранном языке проверяемым лицом, и других необходимых мероприятий, без которых невозможно оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям. При этом общий срок проведения проверки не может превышать сорок рабочих дней.

3.1.4.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, связанные с исполнением им требований лесного законодательства, исполнением предписаний и постановлений должностных лиц, касающихся соблюдения требований лесного законодательства, нормативных правовых актов, изданных на его основании.

3.1.4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные результаты мероприятий, осуществленных в отношении этой организации.

3.1.4.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обос-

нованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных лесным законодательством, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.1.4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в Министерстве, уполномоченном органе и Лесничествах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.4.10. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностными лицами будут установлены признаки нарушения требований лесного законодательства,

уполномоченный орган вправе провести выездную проверку в отношении данного юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.4.11. При проведении документарной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя не могут быть истребованы сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора).

3.1.4.12. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах проверяемого лица;
- оценить соответствие деятельности требованиям действующего лесного законодательства;
- проверить исполнение предписаний и постановлений должностных лиц.

3.1.4.13. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, оценка принимаемых им мер по исполнению требований лесного законодательства, нормативных правовых актов, состояние используемых лесных участков.

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

3.1.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей с распоряжением, приказом и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сро-

ками и с условиями ее проведения.

Кроме этого, перед проведением плановой проверки исполнитель разъясняет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.1.4.15. Проверки в отношении граждан проводятся в порядке, аналогичном проведению документарных и выездных проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, если применение аналогичного порядка не вступает в противоречие с особенностями правового статуса гражданина.

3.1.4.16. По окончании проверки исполнитель делает запись в журнале учета проверок организации при его наличии. Запись содержит сведения о наименовании органа государственного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.1.5. Оформление результатов плановой проверки.

3.1.5.1. Результатом плановой проверки является акт, который составляется исполнителем непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.1.5.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их ко-

пии.

3.1.5.3. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля 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 организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

3.1.5.4. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам проверки.

3.1.5.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений требований лесного законодательства, обязательных требований нормативных правовых актов в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, состояние используемых лесных участков.

3.1.5.6. Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений лесного законодательства, обязательных требований нормативных правовых актов в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, после подписания юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем вышеуказанного акта проверка считается законченной.

В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями КоАП РФ.

3.1.5.7. В случае выявления при проведении мероприятий нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица, осуществляющие государственный надзор, 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.1.5.8. 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 представляют непосредственную угрозу вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техноген-

ного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ, 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.

3.1.5.9. В случае если в ходе осуществления мероприятий стало известно о нарушениях законодательства, находящихся вне сферы компетенции уполномоченного органа, материалы, полученные при проведении проверки, в течение 10 дней с момента выявления таких нарушений направляются по подведомственности.

3.1.5.10. В случае если в ходе осуществления мероприятий материалы, полученные при проведении плановой проверки имеют признаки уголовного преступления материалы незамедлительно направляются в правоохранительные органы.

3.1.5.11. Результат административного действия фиксируется в журнале учета актов проверок.

3.2. Административная процедура - «внеплановая проверка»

Основанием для начала административной процедуры являются требования Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;
- 2) поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов госу-

дарственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, письменных сообщений должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков о следующих фактах:

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

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

3) наличие распоряжения (приказа), изданного на основании поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2) подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностные лица уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки

незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов с момента принятия решения о проведении такой проверки.

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- организация внеплановой проверки;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является:

- составление акта об отсутствии нарушений;
- составление акта о выявленных нарушениях требований законодательства;
- выдача предписания;
- составление протокола об административном правонарушении.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

Результаты административной процедуры фиксируются в журнале учета проверок юридического лица при его наличии, проводимых органами государственного контроля (надзора), который вправе вести юридические лица, индивидуальные предприниматели по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Информация по окончании осуществления государственной функции публикуется на официальном сайте Министерства.

3.2.1. Организация внеплановой проверки.

3.2.1.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области в сфере использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, выполнение предписаний уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.2.1.3. Исполнитель готовит проект решения о проведении внеплановой проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.2.1.4. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется распоряжением (приказом) уполномоченного органа.

3.2.1.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в пункте 2) подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Результатом административного действия является распоряжение о проведении проверки, подписанное руководителем, заместителем руководителя Министерства.

Копия распоряжения приобщается к материалам внеплановой проверки.

3.2.1.7. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.1.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.1.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Проведение внеплановой проверки.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение (приказ) уполномоченного органа.

3.2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются исполнители, определенные распоряжением о проведении проверки.

3.2.2.3. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней:

- в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год;

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

3.2.2.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2) подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.2.5. В случае если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера вследствие нарушения требований лесного законодательства, предварительное уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.2.6. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.2.2.7. Предметом внеплановой выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, оценка принимаемых им мер по исполнению требований лесного законодательства, нормативных правовых актов в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, состояние используемых лесных участков.

3.2.2.8. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения исполнителем, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица организации, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения внеплановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями

ее проведения.

3.2.2.9. Порядок проведения документарной проверки указан в подпунктах 3.1.4.5 - 3.1.4.11 настоящего Административного регламента.

3.2.2.10. Проверки в отношении граждан проводятся в порядке, аналогичном проведению документарных и выездных проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, если применение аналогичного порядка не вступает в противоречие с особенностями правового статуса гражданина.

3.2.3. Оформление результатов внеплановой проверки.

3.2.3.1. Результатом внеплановой проверки является акт, который составляется исполнителем непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

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

3.2.3.3. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа ими дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта.

При наличии согласия организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля 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 организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным организацией.

3.2.3.4. Второй экземпляр акта с копиями приложений приобщается к материалам проверки.

3.2.3.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений требований лесного законодательства, обязательных требований нормативных правовых актов в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, состояние используемых лесных участков.

3.2.3.6. Если акт проверки содержит сведения об отсутствии нарушений лесного законодательства, обязательных требований нормативных правовых актов в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, после подписания юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем вышеуказанного акта проверка считается законченной.

В случае если акт проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями КоАП РФ.

3.2.3.7. В случае выявления при проведении мероприятий нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица, осуществляющие государственный надзор, 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.2.3.8. 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 представляют непосредственную угрозу вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ, 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.

3.2.3.9. В случае если в ходе осуществления мероприятий стало известно о нарушениях законодательства, находящихся вне сферы компетенции уполномоченного органа, материалы, полученные при проведении проверки, в течение 10 дней с момента выявления таких нарушений направляются по подведомственности.

3.2.3.10. В случае если в ходе осуществления мероприятий материалы, полученные при проведении внеплановой проверки, имеют признаки уголовного преступления материалы незамедлительно направляются в правоохранительные органы.

3.2.3.11. Если внеплановая выездная проверка проводится в связи с истечением срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений требований лесного законодательства, нормативных правовых актов в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, состоянии используемых лесных участков, исполнитель проверяет устранение вышеуказанных нарушений.

Акт проверки, содержащий сведения об устранении нарушений, является окончанием проверки.

3.2.3.12. Результат административного действия фиксируется в журнале учета актов проверок при его наличии.

3.3. Административная процедура - «проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков»

Основанием для начала административной процедуры являются требования статьи 13.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований лесного законодательства, поступающая от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации;
- федеральных органов исполнительной власти;
- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

- органов местного самоуправления;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры.

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков проводятся в виде патрулирования лесов в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 31.08.2015 № 373 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований».

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является профилактика, выявление и предотвращение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в сфере лесных отношений на территории земель лесного фонда.

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- организация проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- оформление результатов проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

Результатом административной процедуры является:

- составление отчёта об отсутствии нарушений и выполнении планового (рейдового) задания;
- составление отчёта о выявленных нарушениях и выполнении планового (рейдового) задания;
- составление акта осмотра, обследования территории (лесного участка) о выявленных нарушениях требований законодательства;

- составление протокола об административном правонарушении;
- выдача предписания.

Результаты административной процедуры плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков фиксируются в электронном виде.

3.3.1. Организация проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований лесного законодательства, поступающая от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации;
- федеральных органов исполнительной власти;
- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры.

3.3.1.2. Предметом проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков является предотвращение, выявление и пресечение правонарушений в сфере лесных отношений на территории земель лесного фонда, проводимых на основании выданного планового (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков по форме № 1 к настоящему Административному регламенту, установленной Министерством, в виде патрулирования лесов.

3.3.1.3. Плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков должно содержать:

- должность, подпись, фамилию и инициалы должностного лица, утверждающего плановое (рейдовое) задание;
- наименование уполномоченного органа;
- наименование документа «Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования лесных участков»;

- дату и номер;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание;
- сведения (информацию), являющиеся основанием для проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков;
- место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков (выдел, квартал, лесничество, территория, район);
- дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;
- сроки оформления акта планового (рейдового) осмотра, обследования территории (лесного участка) после завершения планового (рейдового) осмотра, обследования территории (лесного участка);
- должности, фамилии и инициалы должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- должность, подпись, фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

3.3.1.4. Ответственными за организацию проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков являются должностные лица, осуществляющие государственный надзор, указанные в задании.

3.3.1.5. Решение о выдаче должностному лицу планового (рейдового) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков оформляется распоряжением (приказом) уполномоченного органа.

3.3.1.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесных участков, указанных в подпункте 3.3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.7. Результатом административного действия являются плановые (рейдовые) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, выдаваемые должностным лицам Министерства и ГКУ «Сахалинские лесничества», утверждённые министром лесного и охотничьего

хозяйства Сахалинской области, директором ГКУ «Сахалинские лесничества» или их заместителями.

Способом фиксации административной процедуры является распоряжение (приказ) уполномоченного органа на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

Копия распоряжения приобщается к материалам плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

3.3.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является срок, установленный в плановых (рейдовых) заданиях на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

3.3.2.2. Предметом плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков являются сведения, указанные в плановом (рейдовом) задании на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

3.3.2.3. Ответственными за осуществление плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков являются должностные лица, осуществляющие государственный надзор, указанные в задании.

3.3.2.4. Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков устанавливается в плановом (рейдовом) задании на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, установление фактов нарушения обязательных требований в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов либо их отсутствия.

Способом фиксации административной процедуры является составление отчета о выполнении планового (рейдового) задания, при выявлении нарушений лесного законодательства уполномоченными должностными лицами составляются акты планового (рейдового) осмотра, обследования территории (лесного участка).

3.3.3. Оформление результатов проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является завершение мероприятий по проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

3.3.3.2. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков на обороте планового (рейдового) задания уполномоченным должностным лицом составляется отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

3.3.3.3. Отчет о выполнении планового (рейдового) задания содержит информацию о результатах проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования лесных участков в соответствии с плановым (рейдовым) заданием, включающую краткие сведения о выявленных нарушениях лесного законодательства или их отсутствие.

3.3.3.4. Плановое (рейдовое) задание в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания уполномоченным должностным лицом сдается должностному лицу, выдавшему его.

3.3.3.5. О сдаче и принятии планового (рейдового) задания уполномоченные должностные лица расписываются в соответствующих графах планового (рейдового) задания.

3.3.3.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие нарушений требований лесного законодательства, обязательных требований нормативных правовых актов в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, состояние используемых лесных участков.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры при выявлении нарушений лесного законодательства является акт планового (рейдового) осмотра, обследования территории (лесного участка) (форма № 2 к настоящему Административному регламенту), который составляется уполномоченными должностными лицами, ответственными за проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

3.3.3.8. Акт планового (рейдового) осмотра, обследования территории (лесного участка) должен содержать:

- наименование уполномоченного органа;
- дату и место составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования территории (лесного участка);
- дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования территории (лесного участка);
- краткую характеристику осматриваемой территории (лесного участка) с указанием ее местоположения;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших осмотр, обследование территории (лесного участка);
- сведения о результатах осмотра, обследования территории (лесного участка), в том числе о выявленных нарушениях требований лесного законодательства;
- сведения о лицах, совершивших нарушения лесного законодательства (фамилии, имена, отчества (при наличии), место работы, адрес места жительства);
- информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования территории (лесного участка) (проведение визуального осмотра, применение фото (видео) фиксации, таблиц, схем);
- подписи должностных лиц, проводивших осмотр, обследование территории (лесного участка);
- приложения к акту осмотра, обследования территории (лесного участка) (фото- и видеоматериалы, таблицы, схемы).

3.3.3.9. В случае если акт планового (рейдового) осмотра проверки содержит сведения о нарушениях, имеющих признаки административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ, должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями КоАП РФ.

3.3.3.10. В случае необходимости получения дополнительных сведений о юридическом лице, ответственное за формирование межведомственного запроса должностное лицо Министерства формирует и направляет межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в пункте 3.1.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.3.11. В случае выявления при проведении мероприятий нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица, осуществляющие государственный надзор, 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.3.3.12. В случае установления наличия оснований, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должностное лицо, проводившее плановый (рейдовый) осмотр, обследование, в письменной форме (в виде докладной записки) доводит информацию до сведения

должностного лица, назначившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование, для принятия решения о назначении внеплановой проверки.

3.3.3.13. В случае если в ходе осуществления мероприятий стало известно о нарушениях законодательства, находящихся вне сферы компетенции уполномоченного органа, материалы, полученные при проведении проверки, в течение 10 дней с момента выявления таких нарушений направляются по подведомственности.

3.3.3.14. В случае если в ходе осуществления мероприятий материалы, полученные при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, имеют признаки уголовного преступления, материалы незамедлительно направляются в правоохранительные органы.

Результаты административной процедуры плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков фиксируются в электронном виде.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами

Контроль исполнения установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Специалисты Министерства, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Ответственность специалистов Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением специалистами Министерства, участвующими в исполнении государственной функции, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (далее - должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию исполнения государственной функции, устанавливается правовыми актами Министерства.

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

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия

решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства, участвующих в исполнении государственной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель Министерства.

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

Должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за исполнение государственной функции в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан

Проведение текущего контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение государственной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Министерства, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответ-

ственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется:

- членами профильной комиссии Общественной палаты Сахалинской области;
- членами общественных советов при Министерстве.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области. Вышестоящим органом государственной власти, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Сахалинской области.

Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Министерство от заявителя лично или путем направления почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты Министерства, указанным в настоящем Административном регламенте, либо при личном приеме.

5.3. Обращение подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа.

При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Личный прием представителей организаций проводится уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия представителя организации может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу

поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, руководитель уполномоченного органа, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение. В этом случае обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу в адрес должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, но при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со

дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Соответственно заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган.

5.7. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее тридцати дней со дня регистрации письменного обращения в уполномоченном органе.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки) руководитель уполномоченного органа или его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы по исполнению государственной функции, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.8 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в Правительстве Сахалинской области.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

Сроки обжалования и правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
исполнения министерством лесного
и охотничьего хозяйства Сахалинской
области и государственным казенным
учреждением «Сахалинские лесничества»
государственной функции по осуществлению
на землях лесного фонда федерального
государственного лесного надзора (лесной
охраны) на территории Сахалинской области,
утвержденному указом Губернатора
Сахалинской области
от 27 июля 2016 г. № 44

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области при проведении мероприятий на землях лесного фонда по государственному лесному надзору (лесной охране)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
исполнения министерством лесного
и охотничьего хозяйства Сахалинской
области и государственным казенным
учреждением «Сахалинские лесничества»
государственной функции по осуществлению
на землях лесного фонда федерального
государственного лесного надзора (лесной
охраны) на территории Сахалинской области,
утвержденному указом Губернатора
Сахалинской области
от 27 июля 2016 г. № 44

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий министерства лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области при проведении мероприятий на землях лесного фонда по государственному лесному надзору (лесной охране)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
исполнения министерством лесного
и охотничьего хозяйства Сахалинской
области и государственным казенным
учреждением «Сахалинские лесничества»
государственной функции по осуществлению
на землях лесного фонда федерального
государственного лесного надзора (лесной
охраны) на территории Сахалинской
области, утвержденному указом
Губернатора Сахалинской области
от 27 июля 2016 г. № 44

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий министерства лесного и охотничьего
хозяйства Сахалинской области при проведении мероприятий
по государственному лесному надзору (лесной охране)



ФОРМА № 1
к Административному регламенту
исполнения министерством лесного
и охотничьего хозяйства Сахалинской
области и государственным казенным
учреждением «Сахалинские лесничества»
государственной функции по осуществлению
на землях лесного фонда федерального
государственного лесного надзора (лесной
охраны) на территории Сахалинской области,
утвержденному указом Губернатора
Сахалинской области
от 27 июля 2016 г. № 44

УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(наименование уполномоченного органа)

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ
на проведение планового (рейдового) осмотра,
обследования лесных участков

№ _____

(дата)

В соответствии с _____

(указываются ссылки на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование, план-график проведения мероприятий по контролю; требование прокуратуры; информация, обращение, заявление, входящее письмо с информацией, не содержащей достаточных сведений для проведения внеплановой проверки и др. с указанием реквизитов)

в целях

(предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований в области лесного законодательства)

(Ф.И.О., должность лица, получившего плановое (рейдовое) задание)

(должности, фамилии и инициалы должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследований лесных участков

_____ (место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков
(выдел, квартал, лесничество, территория, район))

Начало и окончание планового (рейдового) осмотра, обследования:
с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования необходимо
осуществить следующие действия:

_____ (визуальный осмотр, отбор проб, применение фото (видео) фиксации, иные мероприятия, при которых не
требуется взаимодействия с юридическим лицом (ЮЛ) и индивидуальным предпринимателем (ИП))

По итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования лесных
участков _____

(указывается срок)

составить акт планового (рейдового) осмотра, обследования территории
(лесного участка).

Плановое (рейдовое) задание выдал:

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Плановое (рейдовое) задание получил:

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА № 2

к Административному регламенту
исполнения министерством лесного
и охотничьего хозяйства Сахалинской
области и государственным казенным
учреждением «Сахалинские лесничества»
государственной функции по осуществлению
на землях лесного фонда федерального
государственного лесного надзора (лесной
охраны) на территории Сахалинской
области, утвержденному указом
Губернатора Сахалинской области

от 27 июля 2016 г. № 44

_____ (наименование уполномоченного органа)

АКТ № _____
планового (рейдового) осмотра,
обследования территории (лесного участка)

« » 201 г.
(дата составления)

_____ (место составления)

Осмотр, обследование начато « » 201 г. в « » ч. « » мин.

Осмотр, обследование завершено « » 201 г. в « » ч. « » мин.

Общая продолжительность обследования: _____
(рабочих дней/часов)

Мной (нами) _____

(фамилия, имя, отчество, должность лица или лиц, уполномоченных на проведение
планового (рейдового) осмотра, обследования, с указанием номера и даты выдачи удостоверения)

В соответствии _____

(указывается распоряжение на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование _____

_____ (место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков
(выдел, квартал, лесничество, территория, район))

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования установлено
следующее: _____

(указываются все обстоятельства, в том числе сведения о выявленных нарушениях со ссылками на
нормативные акты, устанавливающие требования в области природоохранного законодательства, сведения о
лицах, совершивших нарушения лесного законодательства (Ф.И.О., место работы, адрес места жительства))

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования проводились следующие мероприятия: _____

(применение фото(видео) фиксации, таблиц, схем, отбор проб и др. (указывать марку и идентификационные параметры фотоаппарата и других технических средств, кем производилось)
Приложение к акту (фото- и видеоматериалы, таблицы, схемы, акты отбора проб и др.): _____

(указываются реквизиты прилагаемых документов)
При осуществлении планового (рейдового) осмотра, обследования участвовали следующие лица:

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ / _____ / _____
(должность лица, составившего акт) (подпись) (фамилия, инициалы)
