



ГУБЕРНАТОР ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2015

№ 120-пг

г. Тверь

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Тверской области, за исключением земель обороны и безопасности, земель особо охраняемых природных территорий федерального значения»

В целях реализации пункта 6 части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации и в соответствии с постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Тверской области за исключением земель обороны и безопасности, земель особо охраняемых природных территорий федерального значения» (далее – Административный регламент исполнения государственной функции) (прилагается).

2. Определить уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тверской области, ответственным за реализацию Административного регламента исполнения государственной функции, Министерство лесного хозяйства Тверской области (далее – Министерство).

3. Министерству:

а) внедрить Административный регламент исполнения государственной функции в течение трех месяцев со дня принятия настоящего постановления;

б) привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Министерства, сотрудников подведомственных Министерству

государственных казенных учреждений Тверской области - лесничеств Тверской области, участвующих в исполнении государственной функции, в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления;

в) разместить Административный регламент исполнения государственной функции на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте исполнения государственной функции в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области Чернышова А.Я.

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 01.12.2015.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения Административного регламента исполнения государственной функции в части исполнения государственной функции в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности исполнения государственной функции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Губернатор области



А.В. Шевелев

Приложение
к постановлению Губернатора
Тверской области
от 22.09.2015 № 120-пг

Административный регламент
исполнения государственной функции «Осуществление федерального
государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда
на территории Тверской области, за исключением земель обороны и
безопасности, земель особо охраняемых природных территорий
федерального значения»

Раздел I
Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Тверской области, за исключением земель обороны и безопасности, земель особо охраняемых природных территорий федерального значения» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Тверской области, за исключением земель обороны и безопасности, земель особо охраняемых природных территорий федерального значения» (далее - государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

Подраздел I
Наименование государственной функции

2. Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Тверской области, за исключением земель обороны и безопасности, земель особо охраняемых природных территорий федерального значения.

Подраздел 2

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, исполняющего государственную функцию

3. Исполнительным органом государственной власти Тверской области, исполняющим государственную функцию, является Министерство лесного хозяйства Тверской области (далее – Министерство).

4. Структурными подразделениями, осуществляющими непосредственное исполнение государственной функции, являются отдел государственного лесного надзора Министерства (далее – Отдел Министерства) и подведомственные Министерству государственные казенные учреждения Тверской области - лесничества Тверской области (далее - Лесничества).

5. К исполнению государственной функции привлекаются граждане, организации, аттестованные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - эксперты, экспертные организации).

Подраздел 3

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

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

а) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

б) Лесной кодекс Российской Федерации (далее – Лесной кодекс);

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

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

д) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

е) постановление Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушений лесного законодательства»;

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

з) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

и) постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

к) постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

л) 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» (далее - приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

м) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 01.08.2011 № 337 «Об утверждении правил заготовки древесины» (далее - приказ Рослесхоза от 01.08.2011 № 337);

н) закон Тверской области от 14.07.2003 № 46-ЗО «Об административных правонарушениях»;

о) постановление Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 72-пп «Об утверждении Положения о Министерстве лесного хозяйства Тверской области»;

п) приказ Министерства лесного хозяйства Тверской области от 15.03.2012 № 1-нп «Об утверждении перечня должностных лиц, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор на землях лесного фонда на территории Тверской области»;

р) приказ Министерства лесного хозяйства Тверской области от 09.02.2015 № 1-нп «О внесении изменения в приказ Министерства лесного хозяйства Тверской области от 15.03.2012 № 1-нп»;

с) приказ Министерства лесного хозяйства Тверской области от 20.03.2015 № 2-нп «Об утверждении порядка проведения мероприятий по контролю (патрулированию) за соблюдением требований лесного законодательства в лесах на землях лесного фонда на территории Тверской области».

Подраздел 4

Предмет государственного надзора

7. Предметом федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Тверской области, за исключением земель обороны и безопасности, земель особо охраняемых природных территорий федерального значения (далее – государственный

лесной надзор) является деятельность Министерства и Лесничеств, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти Тверской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (далее – органы власти, органы местного самоуправления), юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее - требований лесного законодательства), посредством организации и проведения проверок указанных лиц, проведения мероприятий по контролю в лесах, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, и деятельность Министерства и Лесничеств по систематическому наблюдению за исполнением требований лесного законодательства, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований лесного законодательства при осуществлении органами власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

Подраздел 5

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного лесного надзора

8. При осуществлении федерального государственного лесного надзора сотрудники Министерства и Лесничеств имеют право:

а) предотвращать нарушения требований лесного законодательства, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использования лесов;

б) осуществлять мероприятия по контролю (патрулированию) за соблюдением требований лесного законодательства в лесах в соответствии с нормативами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

в) проверять у граждан документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

г) пресекать нарушения требований лесного законодательства, в том числе приостанавливать рубки лесных насаждений, осуществляемые лицами, не имеющими предусмотренных Лесным кодексом документов;

д) ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на лесные участки в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах;

е) осуществлять проверки соблюдения требований лесного законодательства;

ж) составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

з) давать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

и) осуществлять в установленном порядке досмотр транспортных средств и при необходимости их задержание;

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

л) предъявлять органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, требования об устранении нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю (патрулированию) за соблюдением требований лесного законодательства в лесах на землях лесного фонда на территории Тверской области и осуществлять контроль за исполнением указанных требований в установленные сроки;

м) предъявлять иски в суд, арбитражный суд в пределах своей компетенции;

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

о) привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов и экспертные организации к проведению проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

с) на ношение, хранение и применение специальных средств, служебного оружия, а также разрешенного в качестве служебного оружия гражданского оружия самообороны и охотничьего огнестрельного оружия в порядке, установленном Федеральным законом от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране»;

т) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

9. При осуществлении государственного лесного надзора сотрудники Министерства и Лесничеств обязаны:

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

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, проверки которых проводятся;

в) проводить мероприятия по федеральному государственному лесному надзору на основании и в соответствии с приказом Министерства либо Лесничества о проведении указанных мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства или Лесничества о проведении проверки в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

д) посещать объекты (территории и помещения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях проведения мероприятия по федеральному государственному лесному надзору только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа Министерства, Лесничества о проведении выездной проверки;

е) не препятствовать руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителя, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении мероприятия по федеральному государственному лесному надзору, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

ж) предоставлять руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю или гражданину,

его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении мероприятия по федеральному государственному лесному надзору, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) знакомить руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами мероприятий по федеральному государственному лесному надзору;

и) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений лесного законодательства, 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

к) доказывать законность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

м) не требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя или гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

Подраздел 6

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

10. Руководитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель и гражданин, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по государственному лесному надзору имеют право:

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

б) получать от сотрудников Министерства и Лесничеств, уполномоченных на осуществление государственного лесного надзора, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) 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 сотрудников Министерства и Лесничеств;

г) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении нарушений законодательства (далее также – предписание) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представлять в письменной форме в Министерство, Лесничества возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений, прилагать к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передавать их Министерство, Лесничества;

д) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Министерства и Лесничеств, уполномоченных на осуществление государственного лесного надзора, повлекшие за собой нарушение прав органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, проведении мероприятий по контролю (патрулированию) за соблюдением требований лесного законодательства в лесах на землях лесного фонда на территории Тверской области в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

11. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные

представители, граждане, их уполномоченные представители в отношении которых проводятся мероприятия по государственному лесному надзору, обязаны:

а) не препятствовать действиям сотрудников Министерства, Лесничеств при проведении мероприятий по государственному лесному надзору;

б) предоставлять материалы и документы, запрашиваемые сотрудниками Министерства, Лесничества при проведении мероприятий по государственному лесному надзору;

в) обеспечить доступ должностных лиц Министерства, Лесничеств, проводящих выездную проверку, сотрудников и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

г) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований лесного законодательства.

Подраздел 7

Результат исполнения государственной функции

12. Результатом исполнения государственной функции является обеспечение устранения нарушений требований лесного законодательства, создание условий для недопущения нарушений требований лесного законодательства путем принятия мер ограничительного, предупредительного и профилактического характера.

13. Исполнение государственной функции завершается:

а) составлением акта проверки;

б) принятием мер в отношении лиц, допустивших факты нарушения требований лесного законодательства:

выдачей предписания об устранении нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

предъявлением требования об устранении выявленных нарушений лесного законодательства с указанием сроков их устранения;

возбуждением дела об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП РФ;

вынесением постановления о назначении административного наказания;

направлением в органы внутренних дел материалов по фактам выявленных незаконных рубок лесных насаждений, содержащих признаки уголовного преступления;

предъявлением в досудебном порядке претензии о возмещении причиненного вреда лесам;

направлением в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного лесам в результате нарушения лесного законодательства.

Подраздел 8 Условия, порядок и срок приостановления государственной функции

14. Возможность приостановления исполнения государственной функции не предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области.

Раздел II Требования к порядку исполнения государственной функции

Подраздел 1 Порядок информирования об исполнении государственной функции

15. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещении Министерства, Лесничеств с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), сайт Министерства (далее - сайт), сведения о которых указаны в приложениях 1 и 2 к Административному регламенту.

В Министерстве, Лесничествах получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте.

Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства и Лесничеств указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

Телефоны структурных подразделений, электронные адреса для направления в Министерство, Лесничества электронных обращений по вопросам исполнения государственной функции указаны в приложениях 1 и 2 к Административному регламенту.

Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях Министерства и Лесничеств.

16. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения может осуществляться также с использованием средств массовой информации и посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

17. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке исполнения государственной функции (включая телефоны, адреса электронной почты Министерства, Лесничеств, Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение государственной функции (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) предмет государственного надзора;

г) права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора;

д) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору;

е) сроки исполнения государственной функции;

ж) порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

з) иные вопросы, имеющие отношение к порядку исполнения государственной функции.

18. На сайте размещается следующая информация:

а) текст настоящего Административного регламента;

б) сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Министерства, Лесничеств;

в) порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

г) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции;

д) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

е) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ж) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

з) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

19. На информационном стенде в помещении Министерства, Лесничеств размещается следующая информация:

а) месторасположение, график (режим) работы Министерства, Лесничеств, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес сайта;

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

в) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции;

г) блок-схема исполнения государственной функции;

д) срок исполнения государственной функции.

Информационный стенд (вывеска), содержащий(ая) информацию о графике (режиме) работы Министерства, Лесничеств размещается при входе в помещение Министерства, Лесничеств.

20. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной функции;

б) наименование регулирующих исполнение государственной функции нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

в) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

г) описание результатов исполнения государственной функции;

д) сведения об информировании по вопросам исполнения государственной функции;

е) информация об административных процедурах (действиях), подлежащих выполнению Министерством, Лесничествами при исполнении государственной функции;

ж) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Лесничеств а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

з) текст Административного регламента;

и) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

к) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

л) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

м) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

21. При информировании по вопросам исполнения государственной функции на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» лица, обратившегося за информацией, а также отправляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в Министерстве.

22. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц сотрудник Министерства, Лесничества подробно и в вежливой форме информируют о правилах исполнения государственной функции.

24. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

25. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Министерства, Лесничества, участвующего в исполнении государственной функции, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

26. При информировании о государственной функции по письменным запросам лиц, ответ направляется посредством почтовой связи по адресу лица, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Министерство, Лесничество.

27. При информировании о государственной функции в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты лица, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Министерство, Лесничество.

Ответ подписывается Министром лесного хозяйства Тверской области (далее – Министр), руководителем казенного учреждения Тверской области - лесничества Тверской области (далее – руководитель Лесничества) (ответ, направляемый в электронной форме, - электронной подписью).

28. Информирование осуществляется бесплатно.

Подраздел 2

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)

29. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

Подраздел 3 Срок исполнения государственной функции

30. Плановая проверка в отношении органа государственной власти, юридического лица и индивидуального предпринимателя может быть проведена не чаще одного раза в три года, органа местного самоуправления – не чаще одного раза в два года.

31. Проверки проводятся в сроки, указанные в приказе Министерства (Лесничества) о проведении плановой/внеплановой проверки. Срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

32. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

33. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников Министерства (Лесничества), проводящих выездную плановую проверку, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен приказом Министерства (Лесничества), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

34. Срок проведения плановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

35. О проведении проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются посредством направления копии приказа Министерства (Лесничества) о проведении плановой/внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (или иным доступным способом):

а) при плановой проверке - не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки;

б) при внеплановой проверке (в случае если основанием проверки является истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства или приказ Министерства (Лесничества), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора

о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям) - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, 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, предварительное уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

36. В отношении граждан государственный лесной надзор осуществляется путем проведения сотрудниками Министерства (Лесничества) мероприятий по контролю (патрулированию) за соблюдением требований лесного законодательства в лесах на землях лесного фонда на территории Тверской области (далее – мероприятий по контролю (патрулированию) лесов).

Предварительное уведомление граждан о начале проведения мероприятий по контролю (патрулированию) лесов не производится. В отношении граждан проводятся внеплановые проверки по основаниям подпункта «а» п. 58 Административного регламента.

Раздел III

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

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

- а) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - б) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
 - в) подготовка приказа о проведении плановой/внеплановой проверки;
 - г) подготовка и проведение выездной проверки;
 - д) подготовка и проведение документарной проверки;
 - е) проведение мероприятий по контролю (патрулированию) лесов;
 - ж) принятие мер по результатам проведенных проверок, мероприятий по контролю (патрулированию) лесов в отношении фактов нарушения требований лесного законодательства;
- з) осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства;

и) осуществление контроля за исполнением требования об устранении выявленных нарушений лесного законодательства.

Блок-схема общей последовательности административных процедур при исполнении государственной функции приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел 1 Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

38. Основанием для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок органов власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проведения проверок) является наступление даты формирования ежегодных планов проведения проверок (до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок).

39. Министр дает поручение о формировании проекта плана проведения проверок начальнику Отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день (далее - день).

40. Проект плана проведения проверок является сводным для Министерства и Лесничеств.

41. Начальник Отдела Министерства поручает сотруднику Отдела Министерства подготовку проекта плана проведения проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

42. Сотрудник Отдела Министерства формирует проект плана проведения проверок на следующий год по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней.

43. Сотрудник Отдела Министерства согласовывает проект плана проведения проверок с начальником Отдела Министерства, с начальниками отделов лесного хозяйства Лесничеств (далее – начальники Отделов Лесничеств) и передает его для согласования Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

44. Министр согласовывает проект плана проведения проверок.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

45. Сотрудник Отдела Министерства передает согласованный проект плана проверок специалисту отдела правовой и организационно-кадровой работы Министерства (далее - специалист отдела организационно-кадровой работы) для направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

46. Специалист отдела организационно-кадровой работы регистрирует

согласованный проект плана проведения проверок в системе электронного документооборота Министерства и направляет на рассмотрение в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

47. Министр рассматривает предложения, поступившие от органов прокуратуры, и по итогам рассмотрения передает на доработку проект плана проведения проверок сотруднику Отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

48. Сотрудник Отдела Министерства дорабатывает с учетом предложений органов прокуратуры проект плана проведения проверок, готовит проект приказа Министерства об утверждении ежегодного плана проведения проверок (далее – проект приказа) и согласует его с начальником Отдела Министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

49. Сотрудник Отдела Министерства доработанный проект плана проведения проверок и проект приказа передает на утверждение Министру.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

Министр утверждает ежегодный план проведения проверок и подписывает приказ Министерства об утверждении ежегодного плана проведения проверок. Приказ Министерства об утверждении ежегодного плана проведения проверок подписывается в трех экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

50. Сотрудник Отдела Министерства передает приказ Министерства об утверждении плана проведения проверок и утвержденный ежегодный план проведения проверок специалисту отдела организационно-кадровой работы для регистрации в установленном порядке и направления в органы прокуратуры.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

51. Специалист отдела организационно-кадровой работы регистрирует приказ об утверждении ежегодного плана проведения проверок в журнале приказов Министерства и направляет его и утвержденный ежегодный план проведения проверок на рассмотрение в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

52. Утвержденный Министром план проведения проверок размещается специалистом отдела организационно-кадровой работы на сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

53. Общий максимальный срок процедуры формирования плана проведения плановых проверок составляет 20 рабочих дней (без учета времени, необходимого для рассмотрения проекта ежегодного плана проведения проверок в органах прокуратуры).

54. Должностными лицами, ответственным за формирование плана проведения плановых проверок, является сотрудник Отдела Министерства, начальник Отдела Министерства, Министр.

55. Результатом административной процедуры является утвержденный Министром ежегодный план проведения плановых проверок.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ Министерства об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, зарегистрированный в установленном порядке.

57. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, прекращением органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующие органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или иным доступным способом, а также размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подраздел 2

Принятие решения о проведении внеплановой проверки

58. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания;

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

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

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

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

59. В случае необходимости проверки документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением предписаний, проводится внеплановая документарная проверка.

В случае если при внеплановой документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности имеющихся в распоряжении Министерства (Лесничества) документов или не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина требованиям лесного законодательства, проводится внеплановая выездная проверка.

60. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта «б» пункта 58 настоящего подраздела, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (приложение 5 к Административному регламенту).

61. Сотрудник Отдела Министерства (сотрудник Отдела Лесничества), ответственный за контроль соблюдения сроков исполнения ранее выданного

предписания, выявляет органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в отношении которых истек срок исполнения ранее выданного предписания и готовит служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

62. Сотрудник Отдела Министерства (сотрудник Отдела Лесничества), ответственный за контроль соблюдения сроков исполнения ранее выданного предписания согласовывает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки с начальником Отдела Министерства (начальником Отдела Лесничества), и передает на рассмотрение Министру (руководителю Лесничества).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

63. Министр (руководитель Лесничества) рассматривает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки и дает поручение начальнику Отдела Министерства (начальнику Отдела Лесничества) о подготовке приказа Министерства (Лесничества) о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

64. После поступления в Министерство (Лесничество) документов и информации, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, сотрудник отдела правовой и организационно-кадровой работы (специалист Отдела Лесничества, уполномоченный на регистрацию входящей/исходящей корреспонденции) регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота Министерства (Лесничества) и передает Министру (руководителю Лесничества) для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

65. Министр (руководитель Лесничества) рассматривает поступившие документы и накладывает резолюцию о необходимости принятия мер и передает начальнику Отдела Министерства (начальнику Отдела Лесничества), ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

66. Начальник Отдела Министерства (начальник Отдела Лесничества), ответственный за рассмотрение документов рассматривает документы самостоятельно или поручает их рассмотрение сотруднику Отдела Министерства (сотруднику Отдела Лесничества). По итогам рассмотрения документов, при наличии оснований для проведения внеплановой проверки начальник Отдела Министерства (начальник отдела Лесничества) готовит служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

67. Начальник Отдела Министерства (начальник Отдела Лесничества), ответственный за рассмотрение документов, передает на рассмотрение

Министру (руководителю Лесничества) служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

68. Министр (руководитель Лесничества) рассматривает служебную записку о необходимости проведения внеплановой проверки и дает поручение начальнику Отдела Министерства (начальнику Отдела Лесничества), ответственному за рассмотрение документов о подготовке приказа Министерства (Лесничества) о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

69. Общий максимальный срок процедуры принятия решения о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки составляет 9 рабочих дней.

70. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении внеплановой проверки, является начальник Отдела Министерства, начальник Отдела Лесничества, Министр, руководитель Лесничества.

71. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является выявление фактов, служащих основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки.

72. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении внеплановой проверки.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поручение Министра (руководителя Лесничества) о необходимости подготовки приказа Министерства (Лесничества) о проведении внеплановой проверки.

Подраздел 3

Подготовка приказа о проведении плановой/внеплановой проверки

74. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки приказа Министерства (Лесничества) о проведении плановой проверки является включение органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в ежегодный план проведения проверок, утвержденный Министром.

75. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки приказа Министерства (Лесничества) о проведении внеплановой проверки является поручение Министра (руководителя Лесничества) начальнику Отдела Министерства (начальнику Отдела Лесничества) о подготовке приказа Министерства (Лесничества) о проведении внеплановой проверки.

76. Начальник Отдела Министерства (начальник Отдела Лесничества) назначает сотрудника Отдела Министерства (сотрудника Отдела Лесничества), ответственного за подготовку проекта приказа Министерства (Лесничества) о проведении плановой/внеплановой проверки согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России

от 30.04.2009 № 141 (приложение 6 к Административному регламенту).

77. В случае если Министром (руководителем Лесничества) принимается решение о привлечении к проверке экспертов, экспертных организаций, сотрудник Отдела Министерства (сотрудник Отдела Лесничества), ответственный за подготовку проекта приказа Министерства (Лесничества) о проведении плановой/внеплановой проверки, готовит проект приказа после заключения Министерством (Лесничеством) соответствующего договора с экспертами, экспертными организациями.

78. Проект приказа Министерства (Лесничества) о проведении плановой/внеплановой проверки согласовывается с начальником Отдела Министерства (начальником Отдела Лесничества) и передается на подпись Министру (руководителю Лесничества).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

79. Проект приказа Министерства (Лесничества) о проведении плановой/внеплановой проверки подписывается Министром (руководителем Лесничества).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

80. Общий максимальный срок процедуры подготовки приказа Министерства (Лесничества) о проведении плановой/внеплановой проверки составляет 7 дней.

81. Должностными лицами, ответственными за подготовку приказа Министерства (Лесничества) о проведении плановой/внеплановой проверки, являются сотрудник Отдела Министерства (сотрудник Отдела Лесничества), ответственный за подготовку приказа о проведении плановой/внеплановой проверки, начальник Отдела Министерства, начальник Отдела Лесничества, Министр, руководитель Лесничества.

82. Результатом административной процедуры является приказ Министерства (Лесничества) о проведении плановой/внеплановой проверки.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание Министром (руководителем Лесничества) приказа Министерства (Лесничества) о проведении плановой/внеплановой проверки.

Подраздел 4

Подготовка и проведение выездной проверки

84. Юридический факт, являющийся основанием для подготовки и проведения плановой/внеплановой выездной проверки (далее - выездная проверка), - приказ Министерства (Лесничества) о проведении выездной проверки.

85. Сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение выездной проверки, приказ Министерства (Лесничества) о проведении выездной проверки передает специалисту отдела правовой и организационно-кадровой работы (специалисту отдела Лесничества,

уполномоченному на регистрацию входящей/исходящей корреспонденции), который регистрирует его в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

86. Сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение выездной проверки направляет копию приказа Министерства (Лесничества) о проведении выездной проверки в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием средств факсимильной связи либо на адрес электронной почты органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или иным доступным способом за 3 дня до начала проведения плановой выездной проверки или не менее чем за 24 часа начала проведения внеплановой выездной проверки.

87. В случае, предусмотренном частью 17 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

88. Выездная проверка проводится по месту нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее также – проверяемое лицо).

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Министерства (Лесничества) документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства Российской Федерации в сфере лесного хозяйства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

90. Сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение выездной проверки, до выезда на проверку рассматривает имеющиеся в Министерстве (Лесничестве) документы и сведения о результатах предыдущих проверок данного лица, о мерах по устранению

выявленных нарушений и недостатков, знакомится с ответами на обращения физических и юридических лиц по вопросам деятельности проверяемого лица.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней.

91. По прибытии в адрес проверяемого лица, сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение выездной проверки, предъявляет служебное удостоверение, вручает руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, приказ Министерства (Лесничества) о назначении выездной проверки, знакомит 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 (в случае их привлечения), со сроками и с условиями ее проведения.

92. Сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение выездной проверки, изучает документы по вопросам, подлежащим проверке, запрашивает у сотрудников проверяемого лица, устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке, проводит беседы с работниками проверяемого лица по вопросам, подлежащим проверке.

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней.

93. Сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение выездной проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 03.04.2009 № 141 (приложение 7 к Административному регламенту). 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 сотрудников органа государственной власти, органа местного самоуправления, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований лесного законодательства, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней.

94. Сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение выездной проверки, делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица, оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с

копиями приложений вручается руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства (Лесничества).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

95. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства (Лесничества). Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

96. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется сотрудником Министерства (Лесничества), уполномоченным на проведение выездной проверки, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

97. По прибытии в Министерство (Лесничество) сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение выездной проверки, регистрирует акт проверки в журнале учета проведенных проверок Министерства (Лесничества) и предает его на хранение в Отдел Министерства (Отдел Лесничества).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

98. Общий максимальный срок процедуры подготовки и проведения выездной проверки составляет 20 рабочих дней.

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

99. Должностным лицом, ответственным за подготовку и проведение выездной проверки, является сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение выездной проверки.

100. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является соблюдение проверяемым лицом требований лесного законодательства.

101. Результатом административной процедуры является выявление/ невыявление нарушений требований лесного законодательства.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки зарегистрированный в журнале учета проведенных проверок Министерства (Лесничества). Акт проверки приобщается к материалам проверки и хранится в Министерстве (Лесничестве) согласно номенклатуре дел, утвержденной приказом Министерства (Лесничества) сроком 5 лет.

Подраздел 5

Подготовка и проведение документарной проверки

103. Юридический факт, являющийся основанием для подготовки и проведения плановой/внеплановой документарной проверки (далее - документарная проверка), - приказ Министерства (Лесничества) о проведении документарной проверки.

104. Сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение документарной проверки, готовит проект запроса о представлении документов для проведения документарной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает для подписания Министру (руководителю Лесничества).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

105. Министр (руководитель Лесничества) подписывает запрос о представлении документов для проведения документарной проверки и передает специалисту отдела организационно-кадровой работы (специалисту Отдела Лесничества, ответственному за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции) для регистрации в системе электронного документооборота и направления в адресату.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

106. Специалист отдела правовой и организационно-кадровой работы (специалист Отдела Лесничества, ответственный за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции) направляет запрос о представлении документов для проведения документарной проверки с приложением копии приказа Министерства (Лесничества) о проведении документарной проверки в адрес проверяемого лица почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или на адрес электронной почты проверяемого лица в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или иным доступным способом.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

107. Сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение документарной проверки, рассматривает имеющиеся в Министерстве (Лесничестве) документы и сведения о результатах предыдущих проверок проверяемого лица, о мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, знакомится с ответами на обращения физических и юридических лиц по вопросам деятельности проверяемого лица, изучает информацию, размещенную на официальном сайте проверяемого лица, изучает материалы и документы, поступившие от проверяемого лица с целью проверки соблюдения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства, а также на предмет исполнения ранее выданных предписаний.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней.

108. Сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение документарной проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Министерстве (Лесничестве) документах, готовит запрос о предоставлении проверяемым лицом дополнительных материалов и документов, необходимых Министерству (Лесничеству) для проведения проверки и передает его для согласования и подписания Министру (руководителю Лесничества).

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

109. Министр (руководитель Лесничества) подписывает запрос о предоставлении дополнительных материалов и документов и передает специалисту отдела правовой и организационно-кадровой работы (специалисту отдела Лесничества, ответственному за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции) для регистрации в системе электронного документооборота и направления адресату.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

110. Специалист отдела правовой и организационно-кадровой работы (специалист отдела Лесничества, ответственный за регистрацию

входящей/исходящей корреспонденции) направляет запрос о предоставлении дополнительных материалов и документов для проведения документарной проверки в адрес проверяемого лица почтовым отправлением с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты проверяемого лица в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

111. Сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение документарной проверки, анализирует материалы и документы с учетом представленных проверяемым лицом пояснений и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений требований лесного законодательства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

112. Сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение документарной проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах согласно типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (приложение 7 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

113. Один экземпляр акта проверки сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение документарной проверки направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес проверяемого лица, либо передает с регистрацией входящего документа органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу или иному уполномоченному должностному лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под подпись о получении, второй экземпляр акта проверки регистрирует в Журнале учета проведенных проверок Министерства (Лесничества) и передает его на хранение в Отдел Министерства (Отдел Лесничества). К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписания (в случае их составления), протоколы об административных правонарушениях (в случаях их составления) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

114. Общий максимальный срок процедуры подготовки и проведения документарной проверки составляет 20 рабочих дней.

115. Должностным лицом, ответственным за подготовку и проведение документарной проверки, является сотрудник Отдела Министерства, сотрудник Отдела Лесничества, уполномоченный на проведение документарной проверки.

116. Критерием принятия решения при осуществлении административной процедуры является соблюдение проверяемым лицом требований лесного законодательства.

117. Результатом административной процедуры является выявление или не выявление нарушений требований лесного законодательства.

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки зарегистрированный в журнале учета проведенных проверок Министерства (Лесничества). Акт проверки приобщается к материалам проверки и хранится в Министерстве (Лесничестве) согласно номенклатуре дел, утвержденной приказом Министерства (Лесничества) сроком 5 лет.

Подраздел 6

Проведение мероприятий по контролю (патрулированию) лесов

119. Основанием для проведения мероприятий по контролю (патрулированию) лесов является утвержденный приказом руководителя Лесничества план-график маршрутов патрулирования лесов.

120. Руководитель Лесничества назначает начальника Отдела Лесничества, ответственного за подготовку проекта плана-графика маршрутов патрулирования лесов и проекта приказа об утверждении плана-графика маршрутов патрулирования лесов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

121. Подготовленный начальником Отдела Лесничества проект плана-графика маршрутов патрулирования лесов и проект приказа о его утверждении передается на подпись руководителю Лесничества.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

122. Руководитель Лесничества подписывает план-график маршрутов патрулирования лесов (приложение 8 к Административному регламенту), приказ о его утверждении и передаёт его начальнику Отдела Лесничества для организации исполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

123. Проведение мероприятий по контролю (патрулированию) лесов проводится сотрудниками Отдела Лесничества, уполномоченными на проведение патрулирования лесов в соответствии с приказом руководителя Лесничества об утверждении плана-графика маршрутов патрулирования лесов, указанном в пункте 122 настоящего Административного регламента и патрульной путевки (приложение 9 к Административному регламенту) по месту утвержденных маршрутов патрулирования.

Проведение мероприятий по контролю (патрулированию) лесов проводится в целях выявления и пресечения нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований лесного законодательства на землях лесного фонда на территории Тверской области.

124. Предварительное уведомление сотрудниками Отдела Лесничества, уполномоченными на проведение мероприятий по контролю

(патрулированию) лесов, граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления о начале проведения мероприятий по контролю (патрулированию) лесов не требуется.

125. Мероприятия по контролю (патрулированию) лесов включают в себя:

выезд (выход) сотрудников Отдела Лесничества, уполномоченных на патрулирование лесов на маршруты патрулирования, указанные в плане-графике маршрутов патрулирования лесов;

производство осмотра лесных участков при необходимости с применением технических средств;

проверку у граждан документов, подтверждающих право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

осуществление в установленном порядке досмотра транспортных средств и при необходимости их задержание;

установление наличия либо отсутствия признаков нарушений обязательных требований лесного законодательства;

задержание в лесах граждан, нарушивших требования лесного законодательства и доставление их в правоохранительные органы;

изъятие у граждан, нарушивших требования лесного законодательства, орудий совершения правонарушений, транспортных средств и документов.

126. Сотрудники Отдела Лесничества, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю (патрулированию) лесов, производят осмотр лесных участков при необходимости с применением технических средств, проверку у граждан документов, подтверждающих право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, досмотр транспортных средств, по результатам которых оформляется запись в патрульной путевке и в журнале учета выдачи патрульных путевок и патрулирования лесов (приложение 10 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

127. Должностными лицами, ответственными за проведение мероприятий по контролю (патрулированию) лесов, являются сотрудники Отдела Лесничества, которым поручено проведение мероприятий по контролю (патрулированию) лесов согласно приказу об утверждении плана-графика маршрутов патрулирования лесов, послужившему основанием для начала указанной административной процедуры.

128. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю (патрулированию) лесов нарушений обязательных требований лесного законодательства к виновным лицам применяются меры указанные в подразделе 7 настоящего раздела Административного регламента.

129. В случае выявления при проведении мероприятия по контролю (патрулированию) лесов фактов нарушения требований законодательства, не относящихся к компетенции Министерства, сотрудник Отдела Лесничества, проводивший патрулирование лесов, готовит проект письма о направлении

материалов мероприятия по контролю (патрулированию) лесов по подведомственности или в правоохранительные органы по подследственности и передает его для подписания руководителю Лесничества.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

130. Руководитель Лесничества подписывает письмо, указанное в пункте 129 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

131. Подписанное руководителем Лесничества письмо направляется адресату специалистом отдела Лесничества, ответственным за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

132. Сотрудник Отдела Лесничества, уполномоченный на проведение мероприятия по контролю (патрулированию) лесов, по окончании проведения патрулирования готовит служебную записку на имя руководителя Лесничества с указанием принятого решения.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

133. Должностными лицами Лесничества, ответственными за проведение мероприятия по контролю (патрулированию) лесов, являются сотрудник Отдела Лесничества, уполномоченный на проведение мероприятия по контролю (патрулированию) лесов, начальник Отдела Лесничества, руководитель Лесничества.

134. Результатом административной процедуры является проведение патрулирования лесов, выявление или невыявление нарушений обязательных требований лесного законодательства.

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является служебная записка на имя руководителя Лесничества с указанием принятого решения.

Подраздел 7

Принятие мер по результатам проведенных проверок, мероприятий по контролю (патрулированию) лесов в отношении фактов нарушения требований лесного законодательства

136. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений требований лесного законодательства в ходе проведения проверок, мероприятий по контролю (патрулированию) лесов.

137. В случае выявления в результате проведения проверки, мероприятия по контролю (патрулированию) лесов нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований лесного законодательства, сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение проверки, мероприятия по контролю (патрулированию) лесов в пределах полномочий, предусмотренных

законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области:

а) выносит предписание об устранении нарушений законодательства с указанием сроков их устранения (приложение 11 к Административному регламенту);

б) предъявляет требование об устранении выявленных нарушений лесного законодательства с указанием сроков их устранения (приложение 12 к Административному регламенту) (далее – требование);

в) возбуждает дело об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.1 КоАП РФ.

138. Предписание (требование) оформляется в двух экземплярах с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

139. Сотрудник Министерства (Лесничества), выявивший нарушения требований лесного законодательства, регистрирует подписанное предписание (требование) в журнале регистрации предписаний (требований) Министерства (Лесничества).

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

140. Один экземпляр предписания (требования) вручается руководителю или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должностному лицу, гражданину, его уполномоченному представителю под подпись.

141. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа в получении предписания (требования) уполномоченный сотрудник Министерства (Лесничества) передает предписание (требование) специалисту отдела правовой и организационно-кадровой работы (специалисту отдела Лесничества, ответственному за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции) для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Специалист отдела правовой и организационно-кадровой работы (специалист отдела Лесничества, ответственный за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции) направляет предписание (требование) в адрес проверяемого лица почтовым отправлением с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты проверяемого лица в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

142. Поступившее уведомление о вручении (отчет о доставке) приобщается к экземпляру предписания (требования) сотрудником Министерства (Лесничества), выдавшим предписание (требование).

143. Второй экземпляр предписания (требования) сотрудник

Министерства (Лесничества), выдавший предписание (требование), приобщает к материалам проверки, материалам мероприятия по контролю (патрулированию) лесов.

144. По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, сотрудник Министерства (Лесничества), выдавший предписание, проверяет его исполнение в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 8 настоящего раздела Административного регламента.

145. По истечении срока устранения нарушений, указанного в требовании, или при получении информации о досрочном устранении нарушения, сотрудник Лесничества, выдавший требование, проверяет его исполнение в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 9 настоящего раздела Административного регламента.

146. При выявлении в ходе проведенной проверки или по результатам проверки, мероприятия по контролю (патрулированию) лесов фактов незаконных рубок лесных насаждений, иных правонарушений, содержащих признаки уголовного преступления, сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение проверки, мероприятия по контролю (патрулированию) лесов формирует сопроводительное письмо, и после подписания у Министра (руководителя Лесничества) передает сопроводительное письмо и материалы по проверке, мероприятиям по контролю (патрулированию) лесов специалисту отдела правовой и организационно-кадровой работы (специалисту отдела Лесничества, ответственному за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции) для направления материалов по проверке, мероприятиям по контролю (патрулированию) лесов по подследственности в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела в порядке, предусмотренном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

147. Специалист отдела правовой и организационно-кадровой работы (специалист отдела Лесничества, ответственный за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции) направляет сопроводительное письмо с материалами по проверке, мероприятиям по контролю (патрулированию) лесов в правоохранительные органы после регистрации сопроводительного письма в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

148. В случаях если после выявления нарушений требований лесного законодательства возникает необходимость осуществления экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, сотрудником Министерства (Лесничества), принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в соответствии с требованиями статьи 28.7 КоАП РФ, по результатам которого составляется протокол об

административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

149. Для привлечения к административной ответственности лиц, допустивших нарушения требований лесного законодательства, сотрудник Министерства (Лесничества), выявивший нарушения требований лесного законодательства, составляет протокол об административном правонарушении (приложение 13 к Административному регламенту) в порядке и в сроки, указанные в статьях 28.2, 28.5 КоАП РФ.

150. При наличии поводов к возбуждению дела об административном правонарушении, предусмотренных ст. 28.1 КоАП РФ, и обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, предусмотренных ст. 24.5 КоАП РФ, сотрудник Министерства (Лесничества), выявивший нарушения требований лесного законодательства, выносит определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

151. Рассматривать дела об административных правонарушениях имеют право Министр, заместитель Министра, начальник Отдела Министерства в соответствии со статьей 23.24.1 КоАП РФ.

152. Рассмотрению дела об административном правонарушении предшествует стадия подготовки к рассмотрению, которая осуществляется Министром, заместителем Министра, начальником Отдела Министерства, уполномоченными рассматривать дела об административном правонарушении, в соответствии с требованиями статей 29.1 – 29.4 КоАП РФ.

153. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении Министром, заместителем Министра, начальником Отдела Министерства, уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях, выносится постановление по делу об административном правонарушении:

а) о назначении административного наказания (приложение 14 к Административному регламенту);

б) о прекращении производства по делу об административном правонарушении (приложение 15 к Административному регламенту).

Постановление оформляется в соответствии с требованиями статей 29.9 и 29.10 КоАП РФ.

154. В случаях выявления нарушений требований лесного законодательства, причинивших вред лесам, сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение проверки, мероприятия по контролю (патрулированию) лесов немедленно после выявления факта причинения такого вреда производит расчет размера вреда, причиненного лесам, оформляемый в соответствии с таксами и методикой исчисления размера вреда, причиненного лесам.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

155. Компенсация вреда лесам, причиненного нарушением требований лесного законодательства, осуществляется лицом, допустившим нарушение, добровольно либо в судебном порядке.

156. Сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение работы по взысканию вреда, причиненного лесам вследствие нарушения требований лесного законодательства, готовит проект претензии руководителю или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину о добровольном возмещении причиненного вреда лесам и передает его для подписания Министру (руководителю Лесничества).

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 день.

157. Министр (руководитель Лесничества) подписывает претензию о добровольном возмещении причиненного вреда лесам, указанную в пункте 156 (далее – претензия) настоящего подраздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

158. Подписанная Министром (руководителем Лесничества) претензия направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицу, причинившему вред, специалистом отдела правовой и организационно-кадровой работы (специалистом Отдела Лесничества, уполномоченным на регистрацию входящей/исходящей корреспонденции), после регистрации в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

159. Лицо, причинившее вред, в письменной форме обязано уведомить Министерство (Лесничество) в течение 30 дней со дня направления Министерством (Лесничеством) претензии о решении, принятом по результатам ее рассмотрения.

160. По истечении 30 дней, при отсутствии ответа, указанного в пункте 159 настоящего подраздела Административного регламента, от лица, причинившего вред, или поступлении в Министерство (Лесничество) отрицательного ответа, сотрудник Министерства (Лесничества), уполномоченный на проведение работы по взысканию вреда, причиненного лесам, готовит исковое заявление о возмещении вреда лесам с приложением документов, подтверждающих искомые требования, и направляет в суд для рассмотрения.

161. Должностными лицами, ответственными за принятие мер по результатам проверок, мероприятий по контролю (патрулированию) лесов являются сотрудники Министерства (Лесничества), выявившие нарушения требований лесного законодательства при исполнении государственной функции, начальник Отдела Министерства, начальник Отдела Лесничества, Министр, руководитель Лесничества.

162. Результатами административной процедуры являются вынесение предписания, предъявление требования, составление протокола об

административном правонарушении, определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, вынесение постановления о назначении административного наказания, претензия о добровольном возмещении причиненного вреда лесам.

163. Способы фиксации результата административной процедуры, зарегистрированные в установленном порядке:

- предписание об устранении нарушений законодательства;
- требование об устранении выявленных нарушений;
- протокол об административном правонарушении;
- определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;
- постановление о назначении административного наказания;
- претензия о добровольном возмещении причиненного вреда лесам.

Подраздел 8

Осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства

164. Основанием для осуществления контроля за исполнением предписания об устранении нарушений законодательства является наступление срока исполнения предписания.

165. После получения отчета органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя об исполнении предписания сотрудник Министерства (Лесничества), вынесший предписание, рассматривает его на предмет комплектности, правильности оформления и заполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

166. В случае представления органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленные предписанием сроки отчета об исполнении предписания и наличия в представленных документах информации о выполнении предписания, предписание считается исполненным, и сотрудник Министерства (Лесничества) подшивает представленные документы к материалам проверки, рейдовых мероприятий, по результатам которых выдано предписание.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

167. Если отчет об исполнении предписания не представлен органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленные сроки или на основании отчета невозможно установить факт исполнения предписания и требуется проведение проверки исполнения предписания, сотрудник Министерства (Лесничества), выдавший предписание, осуществляет подготовку и проведение внеплановой проверки в порядке,

предусмотренном подразделом 2 настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

168. В случае если орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин не исполнили предписание в установленный срок, отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания, или отчет не представлен, по результатам проведения внеплановой проверки не подтвержден факт исполнения предписания, сотрудник Министерства (Лесничества), проводивший внеплановую проверку по исполнению предписания, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ и направляет его вместе с материалами дела об административном правонарушении в суд по месту совершения (выявления) административного правонарушения для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 26 дней.

169. Общий максимальный срок административной процедуры осуществления контроля за исполнением предписания об устранении нарушений требований законодательства составляет 26 дней.

170. Должностным лицом, ответственным за осуществление контроля за исполнением предписания, является сотрудник Министерства (Лесничества), выдавший предписание.

171. Результатом административной процедуры является снятие предписания с контроля или возбуждение дела об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

172. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет об исполнении предписания или протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 КоАП РФ.

Подраздел 9

Осуществление контроля за исполнением требования об устранении выявленных нарушений лесного законодательства

173. Основанием для осуществления контроля за исполнением требования об устранении выявленных нарушений лесного законодательства является наступление срока исполнения требования.

174. После получения отчета органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина об исполнении требования сотрудник Отдела Лесничества, предъявивший требование, рассматривает его на предмет комплектности, правильности оформления и заполнения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

175. В случае представления органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленные требованиями сроки отчета об исполнении требования и наличия в представленных документах информации о выполнении требования об устранении выявленных нарушений требование считается исполненным и сотрудник Отдела Лесничества подшивает представленные документы к материалам мероприятий по контролю (патрулированию) лесов, по результатам которых выдано требование.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

176. Если отчет об исполнении требования не представлен органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленные сроки или на основании отчета невозможно установить факт исполнения требования и требуется проведение проверки исполнения требования, сотрудник Отдела Лесничества, выдавший требование осуществляет подготовку и проведение повторного мероприятия по патрулированию участка лесного фонда, на котором было зафиксировано нарушение лесного законодательства.

По результатам повторного мероприятия по патрулированию составляется акт осмотра земельного участка лесного фонда, в котором отражается исполнение требования об устранении нарушений лесного законодательства (приложение 16 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня.

177. В случае если орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин не исполнили требование в установленный срок, отчет об исполнении требования не подтверждает факт исполнения требования, или отчет не представлен, по результатам проведения повторного мероприятия по патрулированию участка лесного фонда не подтвержден факт исполнения требования, сотрудник Отдела Лесничества, проводивший повторное мероприятие по патрулированию лесного участка, на котором было зафиксировано нарушение лесного законодательства, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ и направляет его вместе с материалами дела об административном правонарушении в суд по месту совершения (выявления) административного правонарушения для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 26 дней.

178. Общий максимальный срок административной процедуры осуществления контроля за исполнением требования об устранении выявленных нарушений составляет 26 дней.

179. Должностным лицом, ответственным за осуществление контроля за исполнением требования, является сотрудник Отдела Лесничества, выдавший требование.

180. Результатом административной процедуры является снятие требования с контроля или возбуждение дела об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

181. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отчет об исполнении требования или протокол об административном правонарушении по части 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Подраздел 1

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства, Лесничеств положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений

182. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, служащими Министерства, Лесничеств положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела Министерства, начальником Отдела Лесничества, Министром, руководителем Лесничества.

183. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими, служащими Министерства, Лесничества, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

184. О случаях и причинах нарушения содержания и сроков выполнения административных процедур ответственные должностные лица, государственные гражданские служащие, служащие Министерства, Лесничества немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

185. Контроль и надзор за полнотой и качеством осуществления Министерством, Лесничествами переданных полномочий по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) в лесах на землях лесного фонда осуществляется Федеральным агентством лесного

хозяйства, исполняющим государственную функцию по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере лесного хозяйства, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации согласно части 1 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 2

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

186. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих.

187. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов Министерства, Лесничества.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства, Лесничества) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельные вопросы.

188. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, Лесничества.

189. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии.

Подраздел 3

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, Лесничества за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

190. Должностные обязанности, права и ответственность должностных

лиц, государственных гражданских служащих, служащих Министерства, Лесничеств за неисполнение (ненадлежащее исполнение) государственной функции закреплены в их должностных регламентах.

191. Министр, руководитель Лесничества несет ответственность за:
 общий текущий контроль за исполнением государственной функции;
 осуществление контроля за соблюдением положений настоящего
 Административного регламента;
 соблюдение сроков визирования документов;
 рассмотрение обращений;
 принятие решения о проведении проверок, рейдовых мероприятий.

Министр несет ответственность за формирование, согласование, утверждение ежегодного плана проведения проверок, рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Руководитель Лесничества несет ответственность за утверждение графика маршрутов патрулирования лесов и проект приказа о его утверждении.

192. Начальник Отдела Министерства, Отдела Лесничества несет ответственность за:

соблюдение сроков проведения проверок в соответствии с ежегодным
 планом проведения проверок;
 соблюдение порядка подготовки и проведения проверки;
 соблюдение сроков согласования документов;
 принятие решения о проведении внеплановой проверки;
 формирование документов по проверке.

Начальник Отдела Министерства несет ответственность за рассмотрение дел об административном правонарушении.

193. Сотрудник Отдела Министерства, ответственный за разработку проекта ежегодного плана проведения проверок, несет ответственность за соблюдение сроков подготовки ежегодного плана проведения проверок.

194. Сотрудник Отдела Министерства, Лесничества, уполномоченный на проведение проверки, несет ответственность за:

подготовку проектов приказов, уведомлений о проверке;
 подготовку и проведение проверки;
 соблюдение порядка и сроков формирования пакета документов по
 проверке;

контроль за исполнением предписания об устранении нарушений
 законодательства;

соблюдение порядка направления документов, связанных с
 исполнением государственной функции, в адрес органов государственной
 власти, органов местного самоуправления, юридических лиц,
 индивидуальных предпринимателей, граждан;

принятие решения по результатам проведенной Министерством,
 Лесничеством проверки.

195. Сотрудник Отдела Лесничества, уполномоченный на проведение

мероприятия по контролю (патрулированию) лесов, несет ответственность за:

контроль за исполнением требования об устранении выявленных в результате патрулирования лесов нарушений лесного законодательства;

принятие решения по результатам проведенного Лесничеством мероприятия по контролю (патрулированию) лесов.

196. Специалист отдела правовой и организационно-кадровой работы Министерства несет ответственность за:

направление приказа Министерства об утверждении ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры;

регистрацию документов в системе электронного документооборота Министерства;

направление документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота;

размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Специалист Отдела Лесничества, ответственный за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции, несет ответственность за:

регистрацию документов в системе электронного документооборота Лесничества;

направление документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота.

197. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

198. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента должностными лицами, государственными гражданскими служащими, служащими Министерства, Лесничества влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

199. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, Лесничества, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

200. Орган государственной власти, орган местного самоуправления, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель в отношении которого проводились мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (далее - заявитель), имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия Министерства, Лесничества, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, служащих, участвующих в исполнении государственной функции, повлекшие за собой нарушение прав органа власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в досудебном и судебном порядке.

201. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, в том числе по телефону и посредством электронной почты, размещается на сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, Едином портале.

202. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является, в том числе нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при исполнении государственной функции, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе исполнения государственной функции.

203. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Министерство, Лесничество. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Тверской области.

204. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, Лесничества, фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного гражданского служащего, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, а

также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Лесничества, должностного лица Министерства, Лесничества, либо государственного гражданского служащего, служащего, повлекших за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Лесничества, должностного лица Министерства, Лесничества либо государственного гражданского служащего, служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

205. Жалоба, поступившая в Министерство, Лесничество подлежит рассмотрению Министром, руководителем Лесничества, уполномоченными должностными лицами Министерства, Лесничества в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

206. Жалоба, содержащая претензии на нарушение должностными лицами Министерства требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Тверской области, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе исполнения государственной функции, осуществлении действий или бездействия, рассматривается уполномоченными должностными лицами Министерства в течение 15 дней со дня ее регистрации.

207. В случае если по жалобе требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Министра. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

208. Должностные лица, уполномоченные Министром, руководителем Лесничества на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

б) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

209. По результатам рассмотрения жалобы Министр, руководитель Лесничества принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) или решений либо решение об отказе в удовлетворении требований заявителя.

210. Заявитель извещается в письменной форме о решении Министра, руководителя Лесничества, вынесенном по результатам рассмотрения жалобы.

211. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении:

а) не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, Лесничества, а также членов его семьи;

в) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

212. Письменный ответ с указанием причин отказа в ответе на жалобу, рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

213. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министр, руководитель Лесничества незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

214. Заявитель вправе адресовать жалобу (претензию) в Федеральное агентство лесного хозяйства по адресу: ул. Пятницкая, д.59/19, Москва, 115184. Телефон/факс: (495) 953-37-85.

215. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Тверской области,
за исключением земель обороны и
безопасности, земель особо охраняемых
природных территорий федерального
значения»

Место нахождения и график работы организаций,
участвующих в исполнении государственной функции

1. Место нахождения Министерства: 170000, город Тверь, Свободный переулок, дом 9.

Номер телефона приемной Министерства: (4822) 79-03-70.

График работы Министерства:

Понедельник – четверг: 9:00 – 18:00.

Пятница: 9:00 – 17:00.

Обеденный перерыв с 12:30 до 13:18.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.les.tver.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>

2. Место нахождения государственного казенного учреждения Тверской области «Бежецкое лесничество Тверской области»: 171987, Тверская область, город Бежецк, улица Введенская, дом 33.

Номер телефона приемной руководителя: (48231) 2-19-53.

График работы:

Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00.

Пятница: 8:00 – 16:00.

Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

3. Место нахождения государственного казенного учреждения Тверской области «Западнодвинское лесничество Тверской области»: 172610, Тверская область, город Западная Двина, улица Школьная, дом 41.

Номер телефона руководителя: (48265) 2-16-08.

График работы:

Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00.

Пятница: 8:00 – 16:00.

Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

4. Место нахождения государственного казенного учреждения Тверской области «Кашинское лесничество Тверской области»: 171640, Тверская область, город Кашин, улица Песочная, дом 7.

Номер телефона приемной руководителя: (48234) 2-03-35.

График работы:

Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00.

Пятница: 8:00 – 16:00.

Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

5. Место нахождения государственного казенного учреждения Тверской области «Краснохолмское лесничество Тверской области»: 171660, Тверская область, город Красный Холм, улица Калинина, дом 49.

Номер телефона приемной руководителя: (48237) 2-24-75.

График работы:

Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00.

Пятница: 8:00 – 16:00.

Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

6. Место нахождения государственного казенного учреждения Тверской области «Осташковское лесничество Тверской области»: 172730, Тверская область, город Осташков, Ленинский проспект, дом 59.

Номер телефона приемной руководителя: (48235) 5-46-80.

График работы:

Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00.

Пятница: 8:00 – 16:00.

Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

7. Место нахождения государственного казенного учреждения Тверской области «Старицкое лесничество Тверской области»: 171360, Тверская область, город Старица, улица Завидова, дом 18.

Номер телефона приемной руководителя: (48263) 2-32-72.

График работы:

Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00.

Пятница: 8:00 – 16:00.

Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

8. Место нахождения государственного казенного учреждения Тверской области «Тверское лесничество Тверской области»: 170019, Тверская область, город Тверь, Сахаровское шоссе, дом 5.

Номер телефона приемной руководителя: (4822) 52-16-30.

График работы:

Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00.

Пятница: 8:00 – 16:00.

Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

9. Место нахождения государственного казенного учреждения Тверской области «Торжокское лесничество Тверской области»: 172002, Тверская область, город Торжок, улица Кожевников, дом 3а.

Номер телефона приемной руководителя: (48251) 9-92-47.

График работы:

Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00.

Пятница: 8:00 – 16:00.

Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

10. Место нахождения государственного казенного учреждения Тверской области «Торопецкое лесничество Тверской области»: 172840, Тверская область, город Торопец, улица Ломоносова, дом 1.

Номер телефона приемной руководителя: (48268) 2-27-17.

График работы:

Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00.

Пятница: 8:00 – 16:00.

Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

11. Место нахождения государственного казенного учреждения Тверской области «Удомельское лесничество Тверской области»: 171843, Тверская область, город Удомля, улица Попова, дом 11.

Номер телефона приемной руководителя: (48253) 5-55-58.

График работы:

Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00.

Пятница: 8:00 – 16:00.

Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

12. Место нахождения государственного казенного учреждения Тверской области «Фировское лесничество Тверской области»: 172721, Тверская область, поселок Фирово, улица Правды, дом 14.

Номер телефона приемной руководителя: (48239) 3-16-33.

График работы:

Понедельник – четверг: 8:00 – 17:00.

Пятница: 8:00 – 16:00.

Обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Электронный адрес для направления в Министерство, Лесничества электронных обращений по вопросам исполнения государственной функции

Министерство: minleshoz@web.region.tver.ru

Адрес официального сайта Министерства : www.les.tver.ru

Государственное казенное учреждение Тверской области «Бежецкое лесничество Тверской области»: bezh-forest@mail.ru

Государственное казенное учреждение Тверской области «Западновинское лесничество Тверской области»: zapdvinles@yandex.ru

Государственное казенное учреждение Тверской области «Кашинское лесничество Тверской области»: kashles@mail.ru

Государственное казенное учреждение Тверской области «Краснохолмское лесничество Тверской области»: lesnichkrh@yandex.ru

Государственное казенное учреждение Тверской области «Осташковское лесничество Тверской области»: ostashkovlx@rambler.ru

Государственное казенное учреждение Тверской области «Старицкое лесничество Тверской области»: starical2@mail.ru

Государственное казенное учреждение Тверской области «Тверское лесничество Тверской области»: lesnizestvo_tver@mail.ru

Государственное казенное учреждение Тверской области «Торжокское лесничество Тверской области»: torzhokles@bk.ru

Государственное казенное учреждение Тверской области «Торопецкое лесничество Тверской области»: forest@trp.tvcom.ru

Государственное казенное учреждение Тверской области «Удомельское лесничество Тверской области»: udomles@rambler.ru.

Государственное казенное учреждение Тверской области «Фировское
лесничество Тверской области»: firovo_leshoz@rambler.ru

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Тверской области,
за исключением земель обороны и
безопасности, земель особо охраняемых
природных территорий федерального
значения»

Телефоны структурных подразделений, обеспечивающих исполнение
государственной функции

Отдел государственного лесного надзора Министерства (далее – Отдел
Министерства).

Номер телефона Отдела Министерства: (4822) 79-03-67.

Факс Отдела Министерства: (4822) 79-03-67.

Государственное казенное учреждение Тверской области «Бежецкое
лесничество Тверской области»:

Бежецкий отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48231) 2-13-64.

Факс: (48231) 2-02-43.

Рамешковский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48244) 2-20-43.

Факс: (48244) 2-27-06.

Государственное казенное учреждение Тверской области
«Западнодвинское лесничество Тверской области»:

Западнодвинский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел
Лесничества).

Номер телефона: (48265) 2-12-37.

Факс: (48265) 2-25-03.

Нелидовский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48266) 5-51-93.

Факс: (48266) 5-17-83.

Жарковский отдел лесного хозяйства.

Номер телефона: (48273) 2-17-04.

Факс: (48273) 2-13-71.

Бельский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48250) 2-20-86.

Факс: (48250) 2-30-29.

Государственное казенное учреждение Тверской области «Кашинское лесничество Тверской области»:

Кашинский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48234) 2-02-54.

Факс: (48234) 2-02-54.

Кимрский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48236) 3-10-19.

Факс: (48236) 3-10-19.

Калязинский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48249) 2-39-62.

Факс: (48249) 2-39-62.

Государственное казенное учреждение Тверской области «Краснохолмское лесничество Тверской области»:

Краснохолмский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48237) 2-25-80.

Факс: (48237) 2-21-78.

Сандовский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48272) 2-12-36.

Факс: (48272) 2-12-36.

Весьегонский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48264) 2-10-41.

Факс: (48264) 2-10-41.

Молоковский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48275) 2-13-38.

Факс: (48275) 2-13-38.

Государственное казенное учреждение Тверской области «Осташковское лесничество Тверской области»:

Осташковский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48235) 5-52-05.

Факс: (48235) 5-50-72.

Пеновский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48230) 2-39-67.

Факс: (48230) 2-38-67.

Селижаровский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48269) 2-29-04.

Факс: (48269) 2-29-04.

Государственное казенное учреждение Тверской области «Старицкое лесничество Тверской области»:

Старицкий отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48263) 2-33-67.

Факс: (48263) 2-33-67.

Зубцовский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48262) 2-11-30.

Факс: (48262) 2-11-30.

Ржевский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48232) 7-51-23.

Факс: (48232) 7-51-23.

Оленинский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48258) 3-35-76.

Факс: (48258) 3-35-76.

Государственное казенное учреждение Тверской области «Тверское лесничество Тверской области»:

Тверской отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (4822) 52-01-77.

Факс: (4822) 52-01-77.

Конаковский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48242) 3-34-53.

Факс: (48262) 3-35-26.

Государственное казенное учреждение Тверской области «Торжокское лесничество Тверской области»:

Торжокский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48251) 9-92-52.

Факс: (48251) 9-92-52.

Лихославльский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48251) 3-53-20.

Факс: (48251) 3-53-20.

Спировский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48261) 2-62-21.

Факс: (48261) 2-11-29.

Государственное казенное учреждение Тверской области «Торопецкое лесничество Тверской области»:

Торопецкий отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48268) 2-16-04.

Факс: (48268) 2-17-94.

Андреапольский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48267) 3-13-11.

Факс: (48267) 3-27-18.

Государственное казенное учреждение Тверской области «Удомельское лесничество Тверской области»:

Удомельский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48255) 5-53-70.

Факс: (48255) 5-55-58.

Лесной отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48271) 7-56-47.

Факс: (48271) 7-56-36.

Максатихинский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48253) 5-16-68.

Факс: (48253) 5-16-68.

Государственное казенное учреждение Тверской области «Фировское лесничество Тверской области»:

Фировский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48239) 3-10-79.

Факс: (48239) 3-10-79.

Бологовский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48238) 2-28-13.

Факс: (48238) 2-28-13.

Вышневолоцкий отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

Номер телефона: (48233) 5-24-14.

Факс: (48233) 5-06-81.

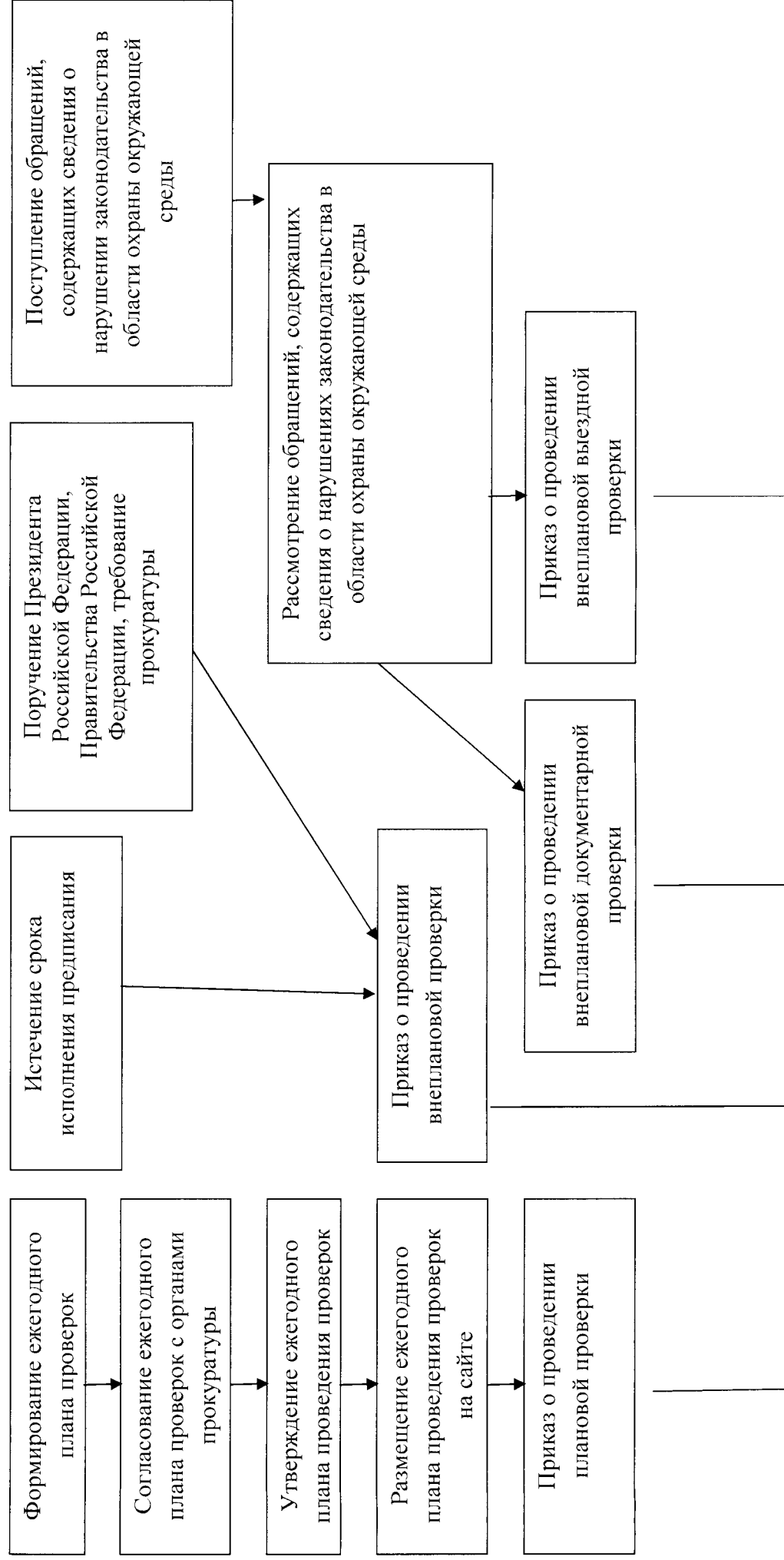
Кувшиновский отдел лесного хозяйства (далее – Отдел Лесничества).

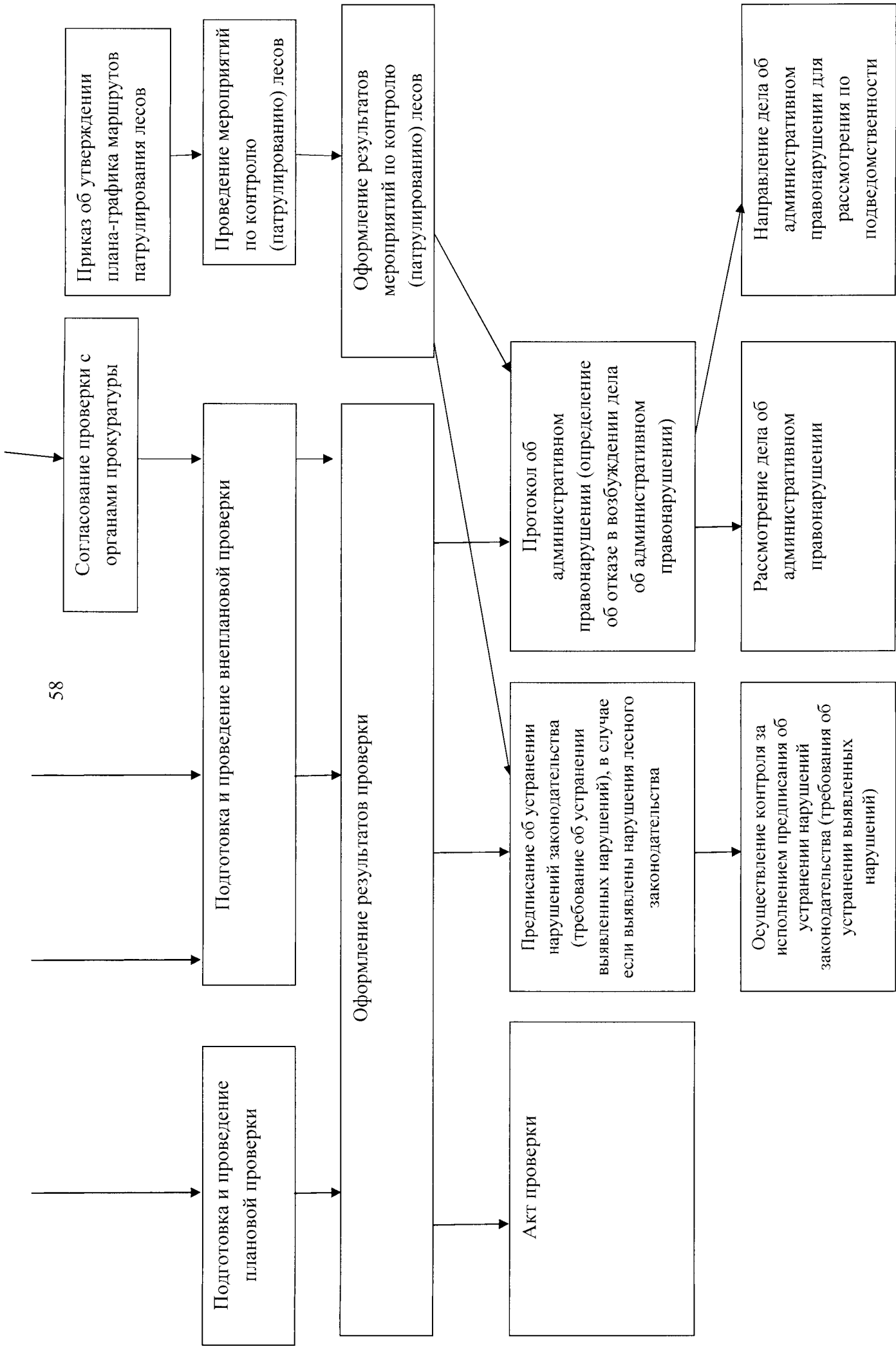
Номер телефона: (48257) 4-40-66.

Факс: (48257) 4-40-66.

Приложение 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Тверской области, за исключением земель обороны и безопасности, земель особо охраняемых природных территорий федерального значения»

Блок – схема действий по осуществлению государственной функции





Приложение 4

к административному регламенту исполнения государственной функции «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Тверской области, за исключением земель обороны и безопасности, земель особо охраняемых природных территорий федерального значения»

ТИПОВАЯ ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

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

Утвержден

(фамилия, инициалы и подпись руководителя)

от « 20 Г.

М.П.

ПЛАН

проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

Наименование юридического лица (физлица, представителя, структурного подразделения) (ф.и.о. подразделение) (ЮЛ, ИП, индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит плановой проверке	Адреса				Основания проведения проверки	Дата начала проведения проверки**	Срок проведения плановой проверки		Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля проводящего совместно
	места нахождения ЮЛ	места жительства ИП	мест фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	места нахождения объектов			рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)	
					дата государственной регистрации ЮЛ, ИП дата окончания последней проверки дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с соответствующим представлением уполномоченным органом * ныне основаны в соответствии с федеральным законом *				Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)
					дата государственной регистрации ИП, ИНН дата окончания последней проверки дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с соответствующим представлением уполномоченным органом *				Имя основания в соответствии с федеральным законом *
					Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Цель проведения проверки				Дата начала проведения проверки**

* Указывается ссылка по положению Федерального закона, устанавливающего основания для проведения плановой проверки

** Указывается календарный месяц начала проведения проверки

Приложение 5

к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Тверской области,
за исключением земель обороны и
безопасности, земель особо охраняемых
природных территорий федерального
значения»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

3. Дата начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

"__" _____ 20__ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля")

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

Приложение 6
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Тверской области,
за исключением земель обороны и
безопасности, земель особо охраняемых
природных территорий федерального
значения»

Приказ

г. _____

(дата) (номер)

О проведении

_____ проверки
(плановой, внеплановой, документарной, выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место

нахождения: _____

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(-ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых
к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки, указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

– реквизиты приказа Министра (руководителя Лесничества), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений.

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

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

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20___ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20___ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

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

(подпись, заверенная печатью)

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

Приложение 7
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Тверской области,
за исключением земель обороны и
безопасности, земель особо охраняемых
природных территорий федерального
значения»

“ ” 20 г.

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

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

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора) юридического лица, индивидуального
предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка в отношении:
_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

“ ” 20 г. с час. мин. до час. мин. Продолжительность

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

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 8

к административному регламенту исполнения государственной функции
 «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)
 на землях лесного фонда на территории Тверской области, за исключением земель
 обороны и безопасности, земель особо охраняемых природных территорий
 федерального значения»

Утверждено
 Приказом руководителя ГКУ
 _____ лесничество
 Тверской области
 от _____ № _____

План – график маршрутов патрулирования лесов
 на _____ квартал _____ ГОД
 государственного казенного учреждения Тверской области -
 _____ лесничество Тверской области

№ маршрута патрулирования	Лесничество	Участковое лесничество	Нумерация кварталов	Протяженность маршрута (км)	Периодичность патрулирования	Ф.И.О. лица ответственного за организацию патрулирования
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Схемы маршрутов патрулирования на картографических материалах прилагаются

Приложение 9
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Тверской области,
за исключением земель обороны и
безопасности, земель особо охраняемых
природных территорий федерального
значения»

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
_____ ЛЕСНИЧЕСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАТРУЛЬНАЯ ПУТЕВКА № _____

Выдана рейдовой группе в составе государственных лесных инспекторов Тверской области сотрудников ГКУ «_____ лесничество Тверской области» на основании плана-графика маршрутов патрулирования.

	Фамилия, имя, отчество	Номер удостоверения	Должность
1			
2			
3			
4			

Группе поручается провести патрулирование лесного участка в квартале (ах) №№ _____
_____ участкового лесничества
_____ лесничества, по маршруту патрулирования № _____
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. с целью охраны лесов
от лесонарушений и соблюдения Правил пожарной безопасности в лесах.

Старший группы _____
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Результаты патрулирования

«___» _____ 20__ г. Старший группы _____
(подпись)

Приложение 11
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Тверской области,
за исключением земель обороны и
безопасности, земель особо охраняемых
природных территорий федерального
значения»

должность руководителя организации

полное наименование организации,
место нахождения организации

ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты приказа о проведении проверки)

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

была проведена выездная / документарная проверка

(указать предмет проверки)

В ходе выездной / документарной проверки были выявлены следующие нарушения:

(акт проверки от "___" ____ 20__ г.)

На основании вышеизложенного, предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____.
2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе выездной / документарной проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

(должность, фамилия, инициалы,
подпись лица, вынесшего предписание)

Приложение 12
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Тверской области,
за исключением земель обороны и
безопасности, земель особо охраняемых
природных территорий федерального
значения»

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Тверской области – «_____лесничество
Тверской области»

ТРЕБОВАНИЕ
об устранении выявленных нарушений

от _____

№ _____

Мною,

Ф.И.О. должностного лица федерального государственного лесного надзора(лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)
Установлены следующие нарушения при патрулировании земель лесного фонда на предмет соблюдения лесного законодательства Российской Федерации:

(Указать лицо, совершившее нарушение и характер нарушений)

Данные факты являются нарушением:

(Указать наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов, требования которых нарушены)

На основании пункта 11 части 3 статьи 96 Лесного кодекса Российской Федерации

ТРЕБУЮ:

(Указать конкретные действия и сроки (даты) их исполнения)

Невыполнение в установленный срок настоящего требования влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Требование может быть обжаловано в суд, вышестоящему органу государственного контроля (надзора), вышестоящему должностному лицу в установленном порядке.

Требование от _____ « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ выдал(а): _____

<hr/> <i>(Должность лица, выдавшего требование)</i>	<hr/> <i>(Подпись)</i>	<hr/> <i>(Фамилия, имя, отчество)</i>
Требование от « »	20 г. №	_____ получил(а):
<hr/> <i>(Должность лица, получившего требование)</i>	<hr/> <i>(Подпись)</i>	<hr/> <i>(Фамилия, имя, отчество)</i>

Приложение 13
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Тверской области,
за исключением земель обороны и
безопасности, земель особо охраняемых
природных территорий федерального
значения»

_____ (наименование органа государственного надзора)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата составления протокола) (место составления протокола)

_____ (должность фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного на принятие решения о возбуждении дела об административном правонарушении)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена _____ КоАП РФ,
(части и номера статей)

Совершенном гражданином: _____
(Ф.И.О.)

должностным лицом: _____
(должность, Ф.И.О.)

индивидуальным предпринимателем: _____
(Ф.И.О.)

юридическим лицом: _____
(наименование)

Сведения о гражданине, должностном лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 19__ года рождения, уроженец _____,

проживает по адресу _____.

зарегистрирован по адресу _____.

Личность подтверждена _____ серии _____ № _____, выданного
(наименование документа)

_____ « _____ » _____ г.
(наименование органа, выдавшего документ) (дата выдачи)

Зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя «___» _____ г. по адресу _____

ИНН _____

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____,
(наименование юридического лица)

место нахождения

(юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место(а) фактического осуществления им деятельности юридического лица)

юридический адрес _____,

Зарегистрирован в качестве юридического лица «___» _____ г.

ИНН _____
(дата регистрации)

Законным представителем юридического лица является _____,
(Ф.И.О.)

действующий на основании _____
(реквизиты доверенности, дата выдачи)

Личность подтверждена _____ серии _____
(наименование документа)

№ _____, выданным _____ «___» _____ г.
(наименование органа, выдавшего документ) (дата выдачи)

Место работы и должность _____

Ранее к административной ответственности по части _ статьи ____ КоАП РФ _____

(не привлекался, привлекался, когда)

Протокол составлен в присутствии _____
(Ф.И.О. правонарушителя или законного представителя юридического лица)

свидетелей:

1. _____, проживающего _____
(Ф.И.О.) (адрес места жительства)

2. _____, проживающего _____
(Ф.И.О.) (адрес места жительства)

Права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1; 25.2; 25.3; 25.4; 25.5; 25.6 КоАП РФ, ст. 51 Конституции РФ разъяснены:

Лицо, в отношении которого возбуждено дело: дата _____ подпись _____

Свидетели: дата _____ подпись _____; дата _____ подпись _____

УСТАНОВИЛ:

(время и место совершения административного правонарушения, событие административного правонарушения, части, статьи,

пункты, подпункты нарушенных правовых актов и иные сведения, необходимые для разрешения дела)

Объяснение физического лица, руководителя, иного должностного лица или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, совершившего правонарушение: _____

дата _____ подпись _____

Замечания правонарушителя по протоколу:

С настоящим протоколом ознакомлен:

Ф.И.О. _____ дата _____ подпись _____

Пометка об отказе подписания протокола

Подпись _____ должностного лица, составившего настоящий протокол:
Ф.И.О. _____

Копию настоящего протокола получил _____ Ф.И.О. _____ подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 14
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Тверской области,
за исключением земель обороны и
безопасности, земель особо охраняемых
природных территорий федерального
значения»

_____ (наименование органа государственного надзора)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____

по делу об административном правонарушении

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата) (место вынесения)

_____, рассмотрев материалы
(должность, Ф.И.О. лица, рассматривающего дело об административном правонарушении)

дела № _____ об административном правонарушении, административная
ответственность за которое предусмотрена статьей ____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, _____ совершенном

_____,
Сведения о гражданине, должностном лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении

УСТАНОВИЛ:

Своими действиями _____ совершил
административное правонарушение, административная ответственность за которое
предусмотрена ст. _____ Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях.

Обстоятельства, _____ смягчающие _____ и _____ отягчающие _____ ответственность

Сведения об уведомлении лица, в отношении которого рассматривается дело, о месте и
времени _____ рассмотрения _____ дела _____ об _____ административном
правонарушении _____

На основании изложенного, руководствуясь ст.ст. 23.24.1, 23.34 и гл. 29 КоАП РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

Признать _____ виновным(ой) в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частью __ статьи ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и назначить ему (ей) наказание в виде штрафа в размере _____ рублей.

Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в десятидневный срок со дня получения или вручения копии Постановления лицам, указанным в ст.ст. 25.1 – 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке, в соответствии со ст.ст. 30.1 – 30.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В соответствии со статьей 31.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях настоящее Постановление вступает в законную силу «__» _____ года _____

(подпись должностного лица Министерства)

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлечённым к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления настоящего Постановления в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или рассрочки (ст.ст. 31.5, 32.2 КоАП РФ). Копия документа, подтверждающего оплату в трехдневный срок, должна быть направлена должностному лицу, вынесшему Постановление.

По состоянию на «__» _____ года копия документа об оплате в Министерство лесного хозяйства Тверской области не поступила

(подпись должностного лица Министерства)

Срок предъявления постановления к исполнению – один год со дня вступления его в законную силу.

Платежные реквизиты для перечисления платы:

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Тверской области, г. Тверь, БИК 042809001, Получатель: ИНН 6950116540, КПП 695001001, УФК по Тверской области (Министерство лесного хозяйства Тверской области) расчётный счёт 40101810600000010005, КБК 05311625071016000140, ОКАТО 28405000000. Назначение платежа: Денежные взыскания (штрафы) за нарушение лесного законодательства, установленное на лесных участках, находящихся в федеральной собственности.

Подпись должностного лица, рассмотревшего дело об административном правонарушении _____

(подпись, печать, Ф.И.О.)

Копию настоящего

постановления получил _____

(Ф.И.О., подпись физического, должностного лица, ИП либо законного представителя юридического лица)

Дата выдачи Постановления «__» _____ г.

Приложение 15
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Тверской области,
за исключением земель обороны и
безопасности, земель особо охраняемых
природных территорий федерального
значения»

_____ (наименование органа государственного надзора)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
о прекращении производства по делу об административном правонарушении
« » _____ г. _____ (дата вынесения постановления) (место вынесения
постановления)

_____, рассмотрев материалы
(должность, Ф.И.О. лица, рассматривающего дело об административном правонарушении)

дела об административном правонарушении _о_____ (обстоятельства дела установленные при

рассмотрении дела об административном правонарушении)

в отношении _____ (должность, фамилия, инициалы лица, привлекаемого к административной ответственности,

адрес местожительства, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность)

на основании статьи (статей) _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Прекратить производство по делу об административном правонарушении, на
основании статьи (статей) _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях.

2. О принятом решении уведомить _____
Сведения о гражданине, должностном лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении.

Подпись должностного лица, вынесшего постановление _____
(подпись, Ф.И.О., печать)

Копию настоящего
постановления получил _____
(Ф.И.О., подпись физического, должностного лица, ИП, либо законного представителя юридического лица)
Дата выдачи Постановления « _____ » _____ г

Приложение 16
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Тверской области,
за исключением земель обороны и
безопасности, земель особо охраняемых
природных территорий федерального
значения»

АКТ ОСМОТРА
земельного участка лесного фонда

«___» _____ 20__ г.

дата составления акта

___ часов ___ мин.

время составления акта

Проведен

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного на составление осмотра)

в присутствии _____

Основание для проведения осмотра: проведение мероприятий по контролю (патрулированию) за соблюдением требований лесного законодательства в лесах на землях лесного фонда на территории Тверской области.

На лесных участках в составе земель лесного фонда в: _____ выделе-(ах)
_____ квартала _____ участкового лесничества
ГКУ «_____ лесничество Тверской области» «___»
_____ 20__ г. в ___ часов ___ минут установлено следующее событие.

Обследуемый (осматриваемый) лесной участок разрабатывается согласно
поданной

(кем подана лесная декларация, заключен договор купли-продажи лесных насаждений)

«___» _____ 20__ года № _____ лесной декларации (договора купли-продажи
лесных насаждений) сроком действия с «___» _____ 20__ года по
«___» _____ 20__ года

Лесной участок разрабатывается _____

(кем разрабатывается, с кем заключен договор купли-продажи, договор подряда)

Согласно технологической карте, составленной _____
(кем)

и согласованной (утвержденной) _____
(кем)
установлено, что очистка делянки осуществляется путем

При осмотре лесных участков установлено, что *(отразить соответствие проведенных работ на лесосеке требованиям лесного законодательства, нормам, указанным в пунктах 16 – 21 Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных постановлением Правительства от 30.06.2007 № 417)* _____

(подробно описать, что именно установлено)

При осмотре лесных участков в составе земель лесного фонда применялась: фото – и киносъемка, видеозапись, иные способы фиксации

(ненужное зачеркнуть, при необходимости дописать иные способы)

Осмотр лесных участков в составе земель лесного фонда на территории Тверской области проведено в присутствии понятых, которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции Российской Федерации, ст.ст. 17.9, 25.1, 25.2, 25.3, 25.4, 25.5, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

Ф.И.О. _____ Телефон _____

Место жительства _____

Ф.И.О. _____ Телефон _____

Место жительства _____

Замечания понятых:

(подпись, дата)

Приложение:

Понятые:

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

(Должность, Ф.И.О. лица, составившего акт осмотра)

Подписи лиц, принявших участие в осмотре лесного участка:
