



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по исполнению государственной функции «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Кемеровской области», утвержденный постановлением Губернатора Кемеровской области от 12.02.2013 № 14-пг (в редакции постановления Губернатора Кемеровской области от 29.07.2013 № 57-пг), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области (по природным ресурсам и экологии) Н.Ю. Вашлаеву.

И.о.Губернатора
Кемеровской области



М.А.Макин

г. Кемерово
1 октября 2015 г.
№ 61-пг

Приложение
к постановлению Губернатора
Кемеровской области
от 1 октября 2015 г. № 61-пг

«Утвержден
постановлением Губернатора
Кемеровской области
от 12 февраля 2013 г. № 14-пг

**Административный регламент департамента лесного комплекса
Кемеровской области по исполнению государственной функции
«Осуществление федерального государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного фонда на территории
Кемеровской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по исполнению государственной функции «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Кемеровской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Кемеровской области» (далее - государственная функция) и устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции, а также порядок взаимодействия департамента лесного комплекса Кемеровской области с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, индивидуальными предпринимателями и гражданами при исполнении государственной функции.

1.2. Наименование государственной функции

Наименование государственной функции - «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Кемеровской области».

1.3. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, исполняющего государственную функцию

Исполнительным органом государственной власти Кемеровской области, исполняющим государственную функцию, является департамент лесного комплекса Кемеровской области (далее - департамент).

Департамент осуществляет государственную функцию непосредственно через свои соответствующие структурные подразделения, в том числе отдел федерального государственного лесного и пожарного надзора, территориальные отделы по соответствующим лесничествам.

Взаимодействие департамента с государственными органами и органами местного самоуправления при исполнении государственной функции регулируется соответствующими нормативными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии между указанными органами, а также настоящим административным регламентом.

По вопросам планирования и проведения мероприятий по исполнению государственной функции взаимодействие должностных лиц департамента совместно с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными на территории Кемеровской области, осуществляется путем:

разработки планов совместных проверок и их проведения на объектах, подлежащих федеральному государственному лесному надзору (лесной охране);

обмена оперативной информацией о выявленных нарушениях в части охраны окружающей среды и природопользования при проведении проверок, выполненных федеральными контрольными органами и уполномоченными органами исполнительной власти Кемеровской области.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, № 237);

Лесным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 08.12.2006, № 277);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 08.12.2006, № 277);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008, № 266);

Федеральным законом от 14.03.95 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.95, № 12, ст. 1024);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Российская газета, 12.01.2002, № 6);

Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» (Российская газета, 31.12.2013, № 296);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2007 № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.06.2007, № 23, ст. 2787);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.05.2007, № 20, ст. 2437);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2007 № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора» (Российская газета, 28.06.2007, № 136);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2010 № 47 «Об утверждении Правил хранения, ношения и применения специальных средств должностными лицами, осуществляющими государственный лесной контроль и надзор»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 14.05.2009, № 85);

Законом Кемеровской области от 13.06.2007 № 75-ОЗ «О разграничении полномочий между органами государственной власти Кемеровской области в сфере лесных отношений» (Кузбасс, 20.06.2007, № 107);

Законом Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области» (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», 23.06.2006, № 112);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.07.2014 № 303 «Об утверждении Положения о департаменте лесного комплекса Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 05.08.2014);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.12.2011 № 685 «Об утверждении перечня государственных функций исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, которые предусматривают взаимодействие с физическими и юридическими лицами, в том числе функций по осуществлению государственного контроля (надзора)» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 21.03.2012);

приказом департамента лесного комплекса Кемеровской области от 15.05.2014 № 01-06/797 «О должностных лицах департамента лесного комплекса Кемеровской области, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 16.05.2014).

1.5. Предмет государственного контроля (надзора)

Предметом федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) является предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований лесного законодательства посредством организации и проведения проверок (плановых, внеплановых) указанных лиц, проведения мероприятий по контролю в лесах (патрулирование лесов), принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или)

устранению последствий выявленных нарушений и деятельность департамента по систематическому наблюдению за исполнением требований лесного законодательства, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований лесного законодательства при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

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

1.6.1. Права должностных лиц департамента при осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)

Должностные лица департамента при осуществлении государственного лесного надзора (лесной охраны) имеют право:

предотвращать нарушения лесного законодательства, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использование лесов;

осуществлять патрулирование лесов в соответствии с нормативами, установленными Федеральным агентством лесного хозяйства;

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

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

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

осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и представлять их для ознакомления гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

давать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, должностным лицам и гражданам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений, предъявлять требования об устранении причин и условий, способствовавших административному правонарушению, и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний и требований в установленные сроки;

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

уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование,

охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и о выявленных нарушениях;

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

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

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

привлекать в установленном законодательством Российской Федерации порядке экспертов и экспертные организации к проведению мероприятий по контролю при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также к проведению мероприятий по контролю в лесах;

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

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

осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

Должностные лица, осуществляющие государственный лесной надзор (лесную охрану), имеют право 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 14.04.99 № 77-ФЗ «О ведомственной охране».

1.6.2. Обязанности должностных лиц департамента при осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)

Должностные лица департамента при осуществлении государственного лесного надзора (лесной охраны) обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится, а также граждан;

проводить мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) на основании и в соответствии с приказом начальника или заместителя начальника департамента о проведении

мероприятий по контролю и надзору в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, а гражданину или его представителю при проведении мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а гражданину либо его представителю, присутствующим при проведении мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране), - информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, граждан либо их представителей - с результатами мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране);

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, имущества физических и юридических лиц, государственного или муниципального имущества, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

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

составить процессуальные документы в соответствии с действующим законодательством, в том числе выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при его наличии).

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

1.7.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране)

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки,

гражданин, его уполномоченный представитель при патрулировании лесов имеют право:

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

получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено федеральным законодательством;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;

представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в департамент;

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

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Кемеровской области к участию в проверке;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) вследствие причинения действий (бездействия) должностных лиц департамента, в порядке, установленном законом.

1.7.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране)

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной

проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:
соблюдать требования лесного законодательства;

при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований лесного законодательства;

представлять по запросу должностного лица департамента в ходе проведения проверки необходимые для рассмотрения документы, относящиеся к предмету проверки.

1.8. Описание результата исполнения государственной функции

Конечным результатом исполнения государственной функции является:

выявление и обеспечение устранения нарушений лесного законодательства на землях лесного фонда на территории Кемеровской области, установление отсутствия нарушений в форме акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо выдача предписания об устранении нарушений лесного законодательства, выявленных при осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), либо составление протокола об административном правонарушении;

исполнение лицом, нарушившим требования лесного законодательства, вынесенного предписания (требования) об устранении нарушений лесного законодательства, выявленных в ходе проверки;

привлечение виновных лиц к административной ответственности либо обеспечение мероприятий по привлечению виновных лиц к уголовной ответственности.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы департамента

Место нахождения департамента: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5.

Контактные телефоны (телефоны для справок и консультаций):
отдел федерального государственного и пожарного надзора (83842) 56-82-19;

заместитель начальника департамента (83842) 31-06-22;

приемная департамента (83842) 31-21-37, факс (83842) 31-22-94.

График работы департамента: рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье (за исключением графика работы должностных лиц, ответственных за проведение внеплановых проверок, а также осуществляющих патрулирование лесов, в том числе и в ночное время).

2.1.2. Информация о справочных телефонах территориальных отделов департамента, исполняющих государственную функцию

Информация о справочных телефонах департамента и его территориальных отделов, исполняющих государственную функцию, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. Информация об официальном адресе департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты департамента

Официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kemles.ru.

На официальном сайте департамента размещена информация о порядке исполнения государственной функции.

Адрес электронной почты департамента DLK@kemles.ru.

2.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции

Основными требованиями к информированию об осуществлении государственной функции являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре исполнения государственной функции предоставляется должностными лицами департамента бесплатно.

Консультации предоставляются должностными лицами департамента по вопросам:

времени приема и выдачи ответов на заявления, обращения; сроков рассмотрения заявления, обращения заинтересованного лица; обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

Консультации предоставляются по телефону или непосредственно лично в департаменте в часы приема.

При консультировании по письменным заявлениям, обращениям ответ на них направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации должностным лицом департамента письменного заявления, обращения.

Информирование заинтересованных лиц об исполнении государственной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования и проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется должностными лицами департамента при обращении за информацией лично или по телефону.

Время ожидания заинтересованных лиц при предоставлении информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, при личном обращении не может превышать 30 минут.

Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, при обращении по телефону осуществляется в течение не более 10 минут.

Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, при письменном обращении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения в департамент.

Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов каждому лицу, задавшему вопрос, не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо департамента осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа заинтересованному лицу требуется продолжительное время, должностное лицо департамента, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица департамента, осуществляющие информирование,

подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и замещаемой должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования должностное лицо департамента должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Должностные лица департамента, осуществляющие информирование, обязаны вести себя с лицами, обратившимися за информацией, корректно и внимательно.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Должностные лица департамента, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее обновление в течение 10 календарных дней со дня изменения.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованного лица в департамент осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Начальник департамента или уполномоченное им должностное лицо департамента в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Заинтересованное лицо с учетом графика (режима) работы департамента со дня приема и регистрации в департаменте обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, средств интернета, электронной почты.

Публичное устное информирование может осуществляться посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником департамента.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kemles.ru.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица департамента обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства департамента заявления, сообщения по вопросам исполнения государственной функции;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

- о необходимых документах для исполнения государственной функции;

- о размещении на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kemles.ru информации, справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации о месте нахождения и графике работы департамента, о справочных телефонах территориальных отделов департамента, исполняющих государственную функцию, об официальном адресе департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты департамента, порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции

Информация о месте нахождения и графике работы департамента, о справочных телефонах территориальных отделов департамента, исполняющих государственную функцию, об официальном адресе

департамента в сети «Интернет», адресе электронной почты департамента, порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции размещена на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kemles.ru, официальном сайте Администрации Кемеровской области www.ako.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Исполнительные органы государственной власти Кемеровской области - департамент лесного комплекса Кемеровской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Указанную информацию возможно получить непосредственно у должностных лиц в департаменте либо по телефонам, указанным в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего административного регламента, на информационных стендах департамента.

2.1.6. 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)

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), отсутствует.

2.2. Срок исполнения государственной функции

Государственная функция исполняется в следующие сроки:

срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (документарной, выездной), не может превышать 20 рабочих дней;

в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год;

в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц департамента, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов;

протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом департамента немедленно после выявления

совершения административного правонарушения. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, должностное лицо департамента составляет протокол об административном правонарушении в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения;

в случае выявления нарушений в ходе контрольного мероприятия и необходимости проведения административного расследования его срок не может превышать 1 месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица, в производстве которого находится дело, может быть продлен решением начальника департамента или его заместителя на срок не более 1 месяца;

постановление по делу об административном правонарушении за нарушение законодательства Российской Федерации об охране окружающей среды не может быть вынесено по истечении 1 года со дня совершения административного правонарушения;

жалоба на постановление по делу об административном правонарушении рассматривается должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 10 рабочих дней со дня ее поступления со всеми материалами дела в департамент.

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

Перечень административных процедур (действий) при исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

рассмотрение заявлений, обращений заинтересованных лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

осуществление лесной охраны (патрулирование лесов);

планирование и подготовка проведения проверки;

организация проведения проверки;

оформление результатов проведения проверки;

принятие мер при выявлении нарушений требований лесного законодательства в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

контроль за устранением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами нарушений требований лесного законодательства.

Указанные административные процедуры представлены в блок-схеме исполнения государственной функции согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Рассмотрение заявлений, обращений заинтересованных лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент обращения и заявления гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента.

3.1.2. Обращение, заявление, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента, подается в приемную департамента заинтересованным лицом лично или через уполномоченного представителя, направляется почтовой связью, посредством факсимильной связи либо на электронный адрес департамента (с обязательным представлением оригинала).

3.1.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.1.4. При поступлении обращения, заявления, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в приемную департамента специалист департамента, ответственный за прием корреспонденции, принимает и регистрирует письменное заявление, обращение заинтересованного лица, информацию, обосновывающие проведение внеплановой проверки, а в случае поступления на электронный адрес департамента распечатывает его и передает корреспонденцию на рассмотрение начальнику департамента в тот же день.

3.1.5. Начальник департамента по результатам рассмотрения обращения, заявления заинтересованного лица, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в течение 1 дня назначает должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверок.

3.1.6. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверок, в течение 5 рабочих дней рассматривает и анализирует обращение, заявление заинтересованного лица, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств

массовой информации, в том числе принимает решение о проведении внеплановой проверки.

Должностное лицо проводит внеплановую проверку по основаниям, указанным в пункте 2 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента, единолично либо совместно с соответствующими органами и должностными лицами, в ведении которых находятся вопросы соблюдения лесного законодательства, с предварительным согласованием с ними вопросов контроля, времени, места и количества проведения проверок, состава комиссии.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

При наличии в обращении, заявлении, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации оснований для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение обращений, заявлений, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, осуществляет подготовку приказа о проведении внеплановой выездной проверки и заявления в прокуратуру Кемеровской области о согласовании внеплановой выездной проверки.

В случае недостатка информации о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе осуществляется подготовка запросов в налоговые и иные органы с целью получения сведений, необходимых для оформления представляемого по установленной форме заявления в прокуратуру Кемеровской области для согласования внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Срок административного действия по подготовке и направлению запроса составляет 7 рабочих дней.

3.1.7. Подготовка ответов при рассмотрении обращений, заявлений заинтересованных лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации по результатам проведения проверки

Подготовка ответов на заявления, обращения заинтересованных лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации по результатам проведения проверки осуществляется на основании изучения, свода и анализа всех имеющихся документов, сведений о деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подготовку ответов на заявления, обращения заинтересованных лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, из средств массовой информации по результатам проведения проверки осуществляет должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверок, которое передает ответ специалисту департамента, ответственному за прием корреспонденции, а последний – начальнику департамента. Указанные действия исполняются в течение 3 дней.

3.1.8. По результатам проведения проверки должностным лицом департамента осуществляется подготовка одного из следующих проектов ответа заинтересованному лицу:

о проведенной внеплановой проверке соблюдения лесного законодательства физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по существу вопроса, перечне мероприятий по устранению выявленных нарушений, информации о возбуждении дела об административном правонарушении в отношении:

- а) юридического лица;
- б) индивидуального предпринимателя;
- в) должностного лица;
- г) гражданина;

о передаче материалов о нарушении лесного законодательства в правоохранительные органы;

о продлении срока исполнения государственной функции с указанием причины;

об отсутствии нарушений лесного законодательства в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

3.1.9. Начальник департамента рассматривает подготовленный проект ответа заинтересованному лицу в течение 3 дней с момента передачи и подписывает его.

3.1.10. Регистрация и направление заинтересованному лицу подписанного ответа осуществляется специалистом департамента, ответственным за прием корреспонденции, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением в течение 1 дня.

3.1.11. Результатом административной процедуры является подготовка, подписание начальником департамента ответа на рассмотренное заявление, обращение, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и направление его заинтересованному лицу.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа в журнале регистрации исходящих документов.

3.2. Осуществление лесной охраны (патрулирование лесов)

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

Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора).

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

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

3.3. Планирование и подготовка проведения проверки

3.3.1. Планирование проверки

Основанием для начала административной процедуры является сбор информации от территориальных отделов департамента по соответствующим лесничествам о лицах, использующих леса, с целью формирования единого плана проведения плановых проверок.

3.3.1.1. Ежегодные планы проведения плановых проверок формируются в департаменте.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа государственного надзора, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки департаментом совместно с иными уполномоченными на проведение государственного надзора органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

3.3.1.4. При разработке ежегодных планов предусматривается:

включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям, установленным подпунктом 3.3.1.2 настоящего административного регламента;

определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований лесного законодательства, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельностью;

согласование с другими заинтересованными органами (федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления) проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, в случае если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

составление проекта ежегодного плана;

направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, и его утверждение начальником департамента.

3.3.1.5. Утвержденный начальником департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kemles.ru) либо иным доступным способом в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.3.1.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, департамент направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.3.1.7. Департамент рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.1.8. Департамент представляет до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в Федеральное агентство лесного хозяйства.

3.3.1.9. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.1.10. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.3.1.11. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами вторым, третьим, четвертым, пятым подпункта 3.3.1.4 настоящего административного регламента.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру Кемеровской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, а также размещаются на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kemles.ru), за исключением сведений ежегодных планов, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.1.12. Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, проводимых департаментом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых

проверок департамента на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kemles.ru).

3.3.2. Подготовка внеплановой проверки

Основанием для начала административной процедуры (для принятия решения и подготовки к проведению внеплановой проверки) являются основания, указанные в подпункте 3.3.2.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

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

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

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

3.3.2.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в пункте 2 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента, может быть проведена после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.3. Форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями, изложенными в подпунктах «а», «б» пункта 2 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента;

несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к оформлению решения органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной проверки;

осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа государственного контроля (надзора);

проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора).

3.3.2.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований лесного законодательства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.3 настоящего административного регламента, в прокуратуру в течение 24 часов.

3.3.2.5. В случае получения отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки при наличии оснований для обжалования такого отказа обжалует его вышестоящему прокурору или в суд;

при отсутствии оснований для обжалования такого отказа:

принимает необходимые меры по устранению причин для отказа в согласовании проведения проверки, если они связаны с отсутствием необходимых прилагаемых документов, организывает внесение изменений в приказ о проведении выездной проверки либо подготавливает проект нового приказа и повторно направляет в прокуратуру Кемеровской области заявление о согласовании проверки;

подготавливает проект приказа о прекращении проведения внеплановой выездной проверки в установленном порядке.

При наличии возможности причины отказа устраняются, и издается новый приказ, который направляется в прокуратуру Кемеровской области на согласование в порядке, установленном подпунктом 3.3.2.3 настоящего административного регламента.

В случае если в результате деятельности 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является приказ о проведении внеплановой проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении внеплановой проверки в журнале регистрации приказов.

3.4. Организация проведения проверки

3.4.1. Организация проведения плановой проверки

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты периода времени, в течение которого департаментом запланирована в календарном году проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.4.1.1. Основанием для издания приказа о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок.

Решение о проведении проверки принимается департаментом в форме приказа, подписываемого начальником департамента либо заместителем начальника департамента (далее - приказ департамента). Форма приказа установлена приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

В приказе департамента указываются:

наименование органа, осуществляющего федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану);

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования лесного законодательства;

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

перечень административных регламентов по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.1.2. За месяц до начала проведения плановой проверки должностное лицо департамента, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет следующие административные действия:

собирает имеющиеся в департаменте материалы в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе формы отчетности, характеризующие состояние деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений;

подготавливает проект приказа о проведении плановой проверки;

передает проект приказа о проведении плановой проверки на подпись начальнику департамента либо заместителю начальника департамента.

Начальник департамента либо заместитель начальника департамента подписывают приказ в течение 3 рабочих дней.

3.4.1.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.1.4. Результатом исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к ее проведению является издание приказа департамента о проведении плановой проверки.

3.4.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа

департамента о проведении плановой проверки в журнале регистрации приказов.

3.4.2. Организация проведения внеплановой проверки

3.4.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются основания, указанные в подпункте 3.3.2.1 настоящего административного регламента.

3.4.2.2. В день подписания приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо департамента представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.2.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпунктах «а», «б» пункта 2 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры является издание приказа департамента, а по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2 подпункта 3.3.2.1 настоящего административного регламента, - согласование прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация приказа департамента о проведении внеплановой проверки в журнале регистрации приказов либо регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации исходящих документов.

3.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится в сроки и только теми должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе департамента о проведении проверки.

Привлечение к участию в проверке представителей аккредитованных экспертных организаций или аккредитованных экспертов организуется в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.1. Документарная проверка

3.5.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований лесного законодательства, исполнением предписаний и постановлений департамента.

3.5.1.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном абзацами третьим – двенадцатым подпункта 3.4.1.1, подпунктами 3.5.2.7, 3.5.2.8 настоящего административного регламента, и проводится по месту нахождения департамента.

3.5.1.3. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом (должностными лицами) департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, полученных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны).

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

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

3.5.1.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных

документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.1.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.1.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.1.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.5.1.8 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.1.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент установит признаки нарушения обязательных требований лесного законодательства, должностное лицо (должностные лица) департамента вправе провести выездную проверку.

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

3.5.2. Выездная проверка

3.5.2.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований лесного законодательства.

3.5.2.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении департамента;

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

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

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

3.5.2.6. В необходимых случаях для участия в проведении конкретных действий, требующих научных, технических или иных специальных знаний, департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.2.7. Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под подпись должностным лицом (должностными лицами) департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица департамента обязаны представить информацию о департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.2.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.2.9. Осмотр лесов, в том числе в случае совершения нарушения требований лесного законодательства вне пределов установленных территорий лесных участков, осуществляется в присутствии законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей. В ходе визуального осмотра фиксируются факты нарушений обязательных требований лесного законодательства. Впоследствии результаты визуального осмотра отражаются в акте проверки.

3.5.3. Срок проведения документарной и выездной проверок установлен пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

О продлении срока проведения выездной проверки выносится приказ начальника департамента, заместителя начальника департамента. Заверенная печатью копия приказа о продлении срока проверки вручается под подпись должностным лицом, проводившим проверку, руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.6. Оформление результатов проведения проверки

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление по результатам проверки нарушений обязательных требований лесного законодательства либо отсутствие таких нарушений.

3.6.2. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами), проводящими проверку, составляется акт по установленной

приложением № 5 к настоящему административному регламенту форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование департамента;

дата и номер приказа начальника департамента, заместителя начальника департамента;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований лесного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае

отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.6.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

3.6.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры Кемеровской области, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. В журнале учета проверок должностными лицами департамента осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.9. В случае соответствия деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям лесного законодательства собранные по результатам проверки документы и материалы формируются в дело и направляются в архив департамента. Срок хранения в архиве - 5 лет.

3.6.10. Результатом административной процедуры является оформленный акт проверки с приложениями, врученный под расписку руководителю или уполномоченному представителю юридического лица,

индивидуального предпринимателя либо направленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.11. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки в журнале регистрации актов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

3.7. Принятие мер при выявлении нарушений требований лесного законодательства в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление по результатам проверки нарушений обязательных требований лесного законодательства.

3.7.1.1. Должностные лица департамента на основании акта проверки в случае выявления нарушений выдают руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу предписание об устранении нарушений лесного законодательства, выявленных при осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) (далее - предписание), по форме, установленной приложением № 6 к настоящему административному регламенту.

3.7.1.2. Предписание содержит следующие положения:

дату и место составления предписания;

дату и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

фамилию, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения, дату выдачи, орган, выдавший удостоверение;

наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилию, имя, отчество, должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица, его место нахождения, фамилию, имя, отчество проверяемого индивидуального предпринимателя или его представителя, физического лица, их место регистрации;

перечень совершенных нарушений лесного законодательства;

содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем), срок исполнения, основание вынесения предписания (ссылки на нормативные правовые акты, требования которых нарушены);

сведения об обжаловании предписания;

информацию об административной ответственности в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения предписания;

сведения о вручении копии предписания юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (их уполномоченным представителям), физическому лицу, в отношении которых вынесено

предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

3.7.1.3. Предписание вручается гражданину, представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания об устранении выявленных нарушений предписание направляется не позднее 3 рабочих дней со дня составления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к хранящимся в деле материалам.

Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.7.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является составление предписания и вручение (направление) его проверяемому лицу.

3.7.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предписания в журнале регистрации предписаний об устранении нарушений при осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны).

3.7.2. Действия должностного лица при невыполнении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является невыполнение или ненадлежащее выполнение предписания либо обнаружение нарушения лесного законодательства.

При выявлении невыполнения или ненадлежащего выполнения в установленный срок законного предписания должностное лицо департамента возбуждает дело об административном правонарушении по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и выдает новое предписание об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления в результате мероприятия по надзору нарушений требований лесного законодательства должностные лица осуществляют реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения требований лесного законодательства и возмещение вреда, причиненного лесным насаждениям вследствие выявленных нарушений:

фиксируют все случаи выявленных нарушений в акте проверки (для граждан – в протоколе об административном правонарушении);

дают обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений лесного законодательства и контролируют исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

при проведении проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений требований лесного законодательства в обязательном порядке фиксируют вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер;

в случае установления при проверке фактов деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, представляющих непосредственную угрозу причинения вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или причинения такого вреда, принимают меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

в случае выявления при проверке нарушений законодательства, в результате которых установлены общественно опасные последствия, содержащие признаки экологических преступлений, направляют результаты проверки в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности лиц, виновных в нарушениях требований лесного законодательства;

рассчитывают размер вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства, и предъявляют его в установленном порядке нарушителю. В случае если нарушитель отказывается возместить в добровольном порядке вред, нанесенный лесам, обращаются с иском в суд о принудительном взыскании размера вреда с нарушителя;

предъявляют иски в суды в пределах своей компетенции;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных:

частью 2 статьи 7.2 (в части уничтожения или повреждения лесоустроительных и лесохозяйственных знаков в пределах своих полномочий в соответствии с лесным законодательством), статьями 7.9, 7.10 (в пределах своих полномочий в соответствии с лесным законодательством), статьями 8.24 - 8.27 (в пределах своих полномочий в соответствии с лесным законодательством), частью 1 и 3 статьи 8.28 (в пределах своих полномочий в соответствии с лесным законодательством), статьями 8.29 - 8.32 (в пределах своих полномочий в соответствии с лесным законодательством) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностным лицом возбуждается дело об административном правонарушении (составляется протокол об административном правонарушении и выносится постановление по делу об административном правонарушении);

частью 2 статьи 8.28, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностным лицом составляется протокол об административном правонарушении с последующим его направлением в суд для рассмотрения и принятия решения.

В случае если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по надзору, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции департамента, должностные лица департамента обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления Кемеровской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

Срок административного действия - не более 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.2.2. Производство по делам об административных правонарушениях, в том числе составление процессуальных документов (определений, протоколов, постановлений, представлений) осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по формам, установленным приложениями № 7 - 24 к настоящему административному регламенту.

При наличии предусмотренного пунктом 1 части 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях повода к возбуждению дела об административном правонарушении в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки. Дело об административном правонарушении, влекущем применение административного наказания в виде административного приостановления деятельности, может быть возбуждено до оформления акта о проведении указанной проверки в случае необходимости применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности. Обо всех случаях возбуждения дел об указанных административных правонарушениях и применения меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении в виде временного запрета деятельности до оформления акта о проведении проверки должностное лицо, составившее протокол о временном запрете деятельности, уведомляет прокурора в течение 24 часов.

3.8. Контроль за устранением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами выявленных нарушений требований лесного законодательства

Основанием для начала административной процедуры является наступление сроков, установленных предписанием.

Контроль за выполнением выданных предписаний осуществляется должностным лицом (должностными лицами) департамента, которыми проведена проверка.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок юридическое лицо (уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель), которым выдано предписание, заблаговременно направляют в департамент ходатайство с указанием причин невозможности устранения нарушений, просьбой о продлении срока устранения нарушения и предложением даты выполнения предписываемых мероприятий. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание, рассматривает поступившее ходатайство и подготавливает решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения. Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания принимается в срок не более 7 рабочих дней со дня его регистрации в департаменте.

В случае непредставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых была проведена проверка, сведений о выполнении предписаний должностное лицо департамента в течение 5 рабочих дней от назначенной даты устранения нарушения направляет уведомление об истребовании сведений, предварительно подготовив приказ о проведении внеплановой документарной проверки в соответствии с подпунктами 3.4.1.1, 3.5.2.7 настоящего административного регламента.

При непредставлении юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем в течение 15 рабочих дней от назначенной даты устранения нарушения сведений о выполнении предписаний должностное лицо департамента организует проведение внеплановой проверки в соответствии с настоящим административным регламентом по вопросу выполнения указанного предписания.

В случае неустранения нарушения и при отсутствии объективных оснований, по которым нарушения не были устранены в установленные сроки, должностным лицом департамента в порядке, установленном статьями 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и выдается новое предписание об устранении нарушения.

Протокол об административном правонарушении в составе административного дела направляется на рассмотрение в судебные органы для принятия решения о назначении административного наказания в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результатом административной процедуры является составление акта проверки и (или) протокола об административном правонарушении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки и (или) протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. За соблюдением должностными лицами установленных последовательности и сроков действий (административных процедур), а также за принятием ими решений в департаменте ведется текущий и периодический контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора и иными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента, нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Плановые проверки включают в себя следующие темы:

проверка заполнения журналов регистрации дел об административных правонарушениях;

соответствие организации и проведения плановых и внеплановых проверок требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента;

проверка полноты и качества исполнения государственной функции.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица или контролирующего органа.

Целью указанной проверки является выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заинтересованных лиц.

Внеплановая проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа начальника департамента.

4.3. Начальник отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора департамента ежемесячно информирует заместителя начальника департамента о результатах исполнения государственной функции.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением должностными лицами департамента последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятию ими решений, осуществляется заместителем начальника департамента.

4.5. Контроль за соблюдением должностными лицами департамента требований действующего законодательства при исполнении государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Заместитель начальника департамента ежемесячно осуществляет проверку действий (решений) должностных лиц департамента, совершенных (принятых) при исполнении государственной функции.

4.7. Департамент, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии со статьей 19.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В департаменте осуществляется контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц (привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной ответственности).

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

5.1. Граждане, объединения граждан, в том числе юридических лиц (далее – заявители), имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных органов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент.

5.3. Граждане имеют право обращаться в департамент лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в департамент и его должностным лицам, либо направить по почте, либо в форме электронного документа.

5.4. Начальник департамента проводит личный прием заинтересованных лиц, в том числе по предварительной записи.

5.5. При рассмотрении обращения департаментом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.13 настоящего административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, либо на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kemles.ru.

Специалист департамента, осуществляющий запись заинтересованных лиц на личный прием, в течение одного рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса, предусмотренного подпунктом 5.12.2 настоящего административного регламента, начальник департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.10. Требования к письменному обращению

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном пунктом 5.12 настоящего административного регламента. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес

электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.11. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в специальном журнале в день ее поступления в департамент.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, указанного в подпункте 5.13.4 настоящего административного регламента.

В случае если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Департамент при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

5.12. Рассмотрение жалобы

5.12.1. Департамент:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

запрашивает, в том числе в электронной форме, 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;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.13 настоящего административного регламента;

уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.12.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу департамента, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок представления.

5.12.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12.4. Ответ на жалобу подписывается начальником департамента.

Ответ на жалобу, поступившую в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. Порядок рассмотрения отдельных обращений

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

5.13.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13.4. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе

не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13.6. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент или соответствующему должностному лицу.

5.14. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, которые указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, либо на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kemles.ru.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа (организации), должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, участвовавших в исполнении государственной функции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по исполнению
государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного фонда
на территории Кемеровской области»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты
департамента лесного комплекса Кемеровской области, его структурных
подразделениях, исполняющих государственную функцию

1	Почтовый адрес департамента лесного комплекса Кемеровской области	650036, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5
2	Телефон начальника департамента лесного комплекса Кемеровской области, приемной	83842-31-21-37 факс 83842-31-22-94
3	Телефон заместителя начальника департамента	83842-31-06-22
4	Начальник отдела федерального государственного лесного и пожарного надзора	83842-56-82-19
5	Кемеровская региональная диспетчерская служба лесного хозяйства (РДС)	54-04-14
6	Адрес электронной почты департамента лесного комплекса Кемеровской области	DLK@kemles.ru
7	Адрес официального сайта департамента в сети «Интернет»	www.kemles.ru
8	Адрес официального интернет-портала органов государственной власти Кемеровской области	www.kemobl.ru
9	Адрес официального сайта Администрации Кемеровской области	www.ako.ru

Территориальный отдел
ПО БЕЛОВСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652674, Кемеровская область, Беловский район, пгт Инской,
ул. Ильича, д. 12, факс (8384-52) 6-67-38, e-mail: Belovo@kemles.ru
Начальник отдела 6-67-37
Главный специалист 6-67-37

Территориальный отдел
ПО ГУРЬЕВСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652782, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Лесной, д. 1,
факс (8384-63) 5-03-11, e-mail: Gurievsk@kemles.ru
Начальник отдела 5-03-11
Главный специалист 5-03-11

Территориальный отдел
ПО ИЖМОРСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652120, Кемеровская область, пгт Ижморский, ул. Коммунистическая,
д. 100, факс (8384-59) 2-16-40, e-mail: Izhmorka@kemles.ru
Начальник отдела 2-16-40
Главный специалист 2-16-40

Территориальный отдел
ПО КЕМЕРОВСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
650025, г. Кемерово, ул. Волкова, д. 36, факс (8384-2) 64-34-50,
e-mail: Kemerovo@kemles.ru
Начальник отдела 64-35-31
Главный специалист 64-35-31

Территориальный отдел
ПО КРАПИВИНСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652440, Кемеровская область, пгт Крапивинский, ул. Энергетиков, д. 18в,
факс (8384-46) 2-21-43, e-mail: Krapivino@kemles.ru
Начальник отдела 2-21-43
Главный специалист 2-23-76

Территориальный отдел
ПО КУЗЕДЕЕВСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
654250, Кемеровская область, п. Кузедеево, ул. Яценко, д. 5,
факс (8384-3) 55-44-70, e-mail: Kuzedeevo@kemles.ru
Начальник отдела 55-44-70

Территориальный отдел
ПО МАРИИНСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Лесопитомник, д. 1,
факс (8384-43) 5-34-65, e-mail: Mariinsk@kemles.ru
Начальник отдела 5-34-65
Главный специалист 5-15-65

Территориальный отдел
ПО МЕЖДУРЕЧЕНСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, п. Таёжный,
ул. Усинская, д. 27, факс (8384-75) 6-46-37,
e-mail: Mezhdurechensk@kemles.ru
Начальник отдела 6-46-37
Главный специалист 6-46-70

Территориальный отдел
ПО МЫСКОВСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Лесхозная, д. 1,
факс (8384-74) 2-10-99, e-mail: miski@kemles.ru
Начальник отдела 2-02-09

Территориальный отдел
ПО НОВОКУЗНЕЦКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
654201, Кемеровская область, Новокузнецкий район,
с. Сосновка, ул. Туркменская, д. 64, факс (8384-3) 92-16-24,
e-mail: Novokuznetsk@kemles.ru
Начальник отдела 92-16-24
Главный специалист 92-16-24

Территориальный отдел
ПО ПРОКОПЬЕВСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
653024, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Серова, д. 2,
факс (8384-6) 66-94-32, e-mail: Prokopievsk@kemles.ru
Начальник отдела 66-94-37
Главный специалист 66-94-32

Территориальный отдел
ПО ПРОМЫШЛЕННОВСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652380, Кемеровская область, пгт Промышленная, ул. Новая, д. 9а,
факс (8384-42) 7-21-54, e-mail: Promishlennoe@kemles.ru
Начальник отдела 7-21-53
Главный специалист 7-21-53

Территориальный отдел
ПО ТАШТАГОЛЬСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652991, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Садовая, д. 9,
факс (8384-73) 3-32-43, e-mail: Tashtagol@kemles.ru
Начальник отдела 2-33-27
Главный специалист 2-36-94

Территориальный отдел
ПО ТИСУЛЬСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652210, Кемеровская область, пгт Тисуль, ул. Садовая, д. 24,
факс (8384-47) 2-17-93, e-mail: Tisul@kemles.ru
Начальник отдела 2-17-93
Главный специалист 2-13-64

Территориальный отдел
ПО ТЯЖИНСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652240, Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Красноармейская, д. 26,
факс (8384-49) 2-94-11, e-mail: Tyazhin@kemles.ru
Начальник отдела 2-94-11
Главный специалист 2-92-91

Территориальный отдел
ПО ЧЕБУЛИНСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652270, Кемеровская область, пгт Верх-Чебула, ул. Пасова,
д. 5а, факс (8384-44) 6-12-05, e-mail: Chebula@kemles.ru
Начальник отдела 6-12-53
Главный специалист 6-12-05

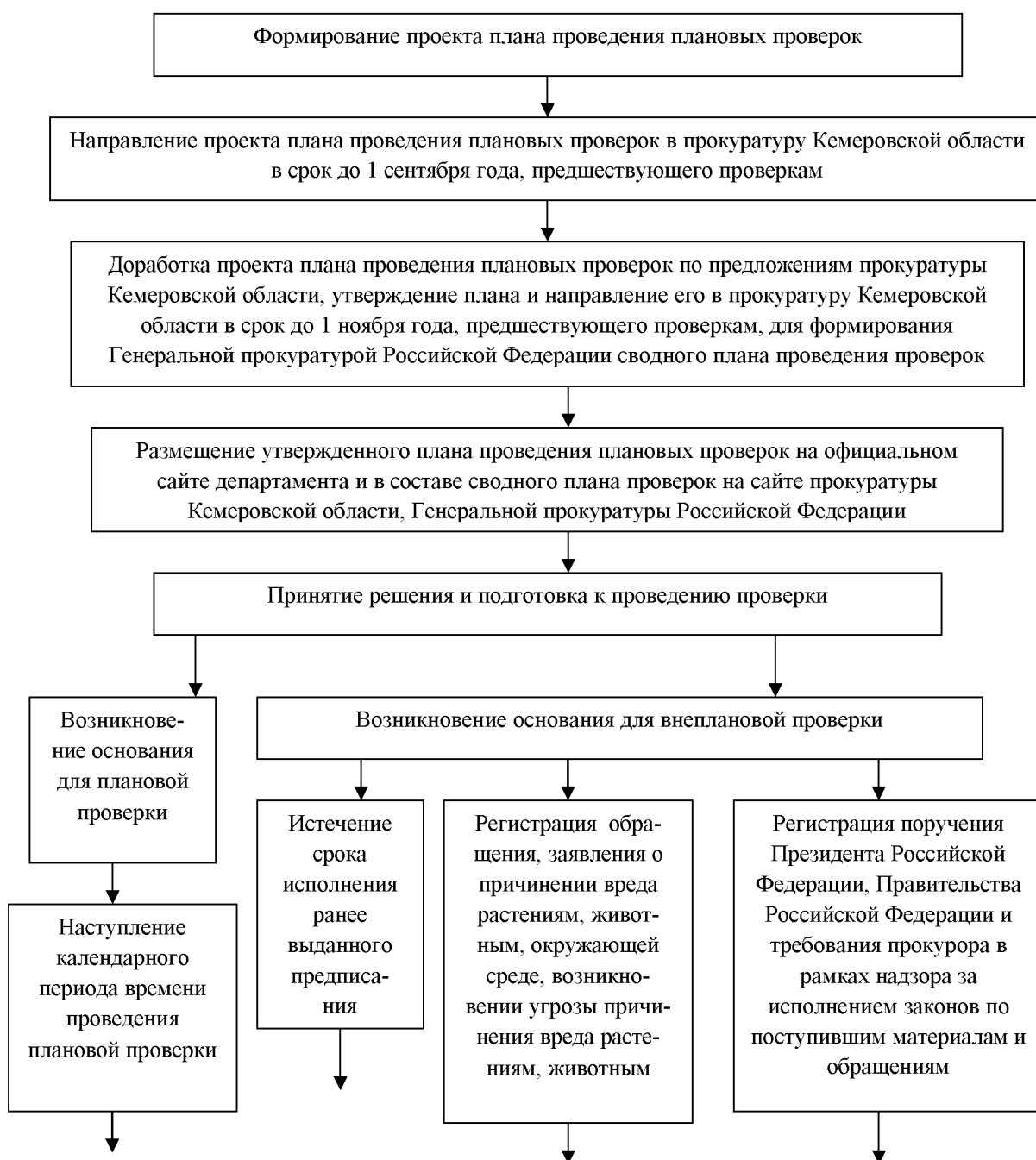
Территориальный отдел
ПО ЮРГИНСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652051, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Школьная, д. 41а,
факс (8384-51) 5-54-67, e-mail: Yurga@kemles.ru
Начальник отдела 5-54-87
Главный специалист 5-54-69

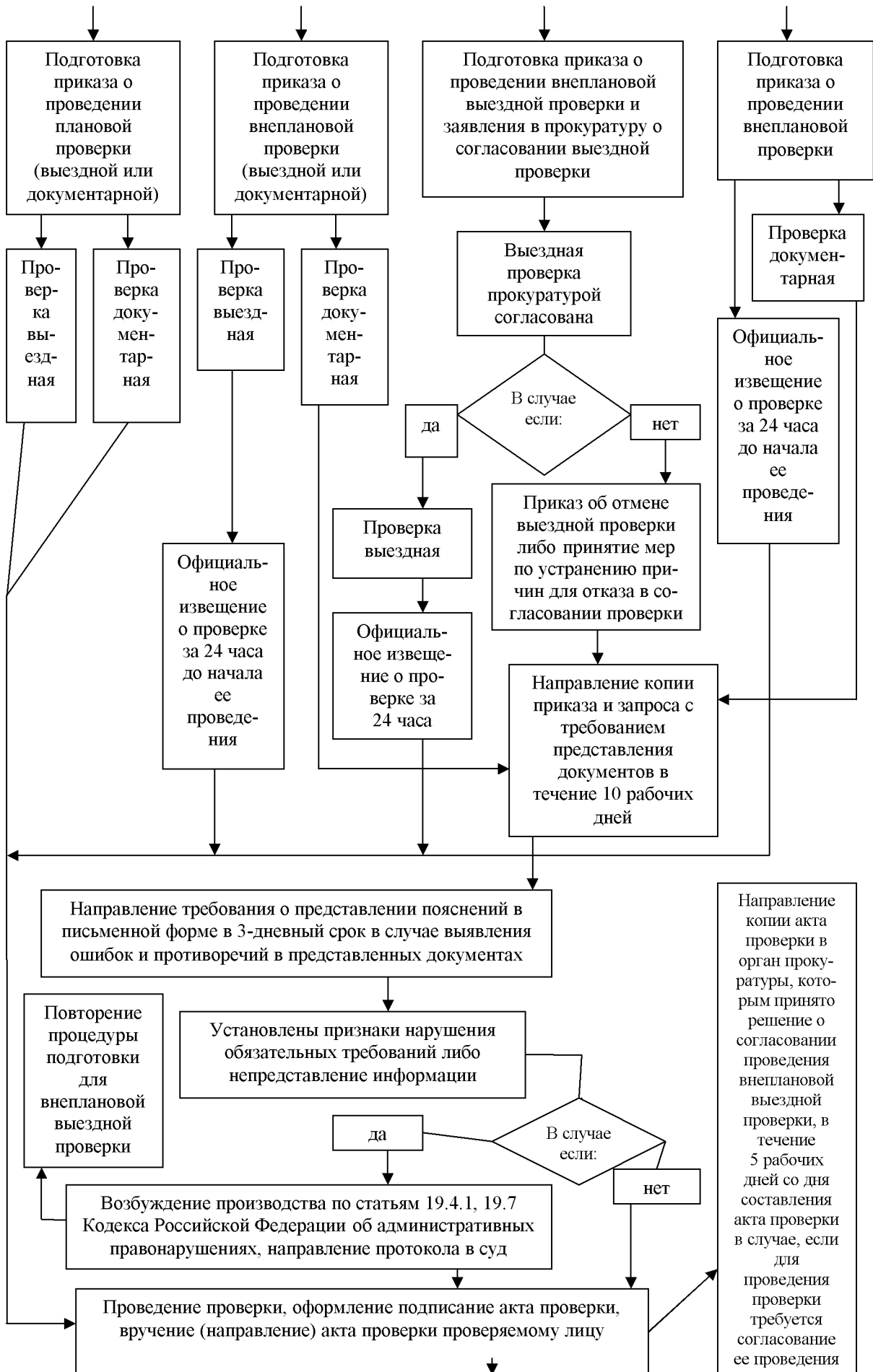
Территориальный отдел
ПО ЯЙСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652471, Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Станционная,
д. 20, факс (8384-53) 4-14-82, e-mail: Yaya@kemles.ru
Начальник отдела 4-04-20
Главный специалист 4-14-82

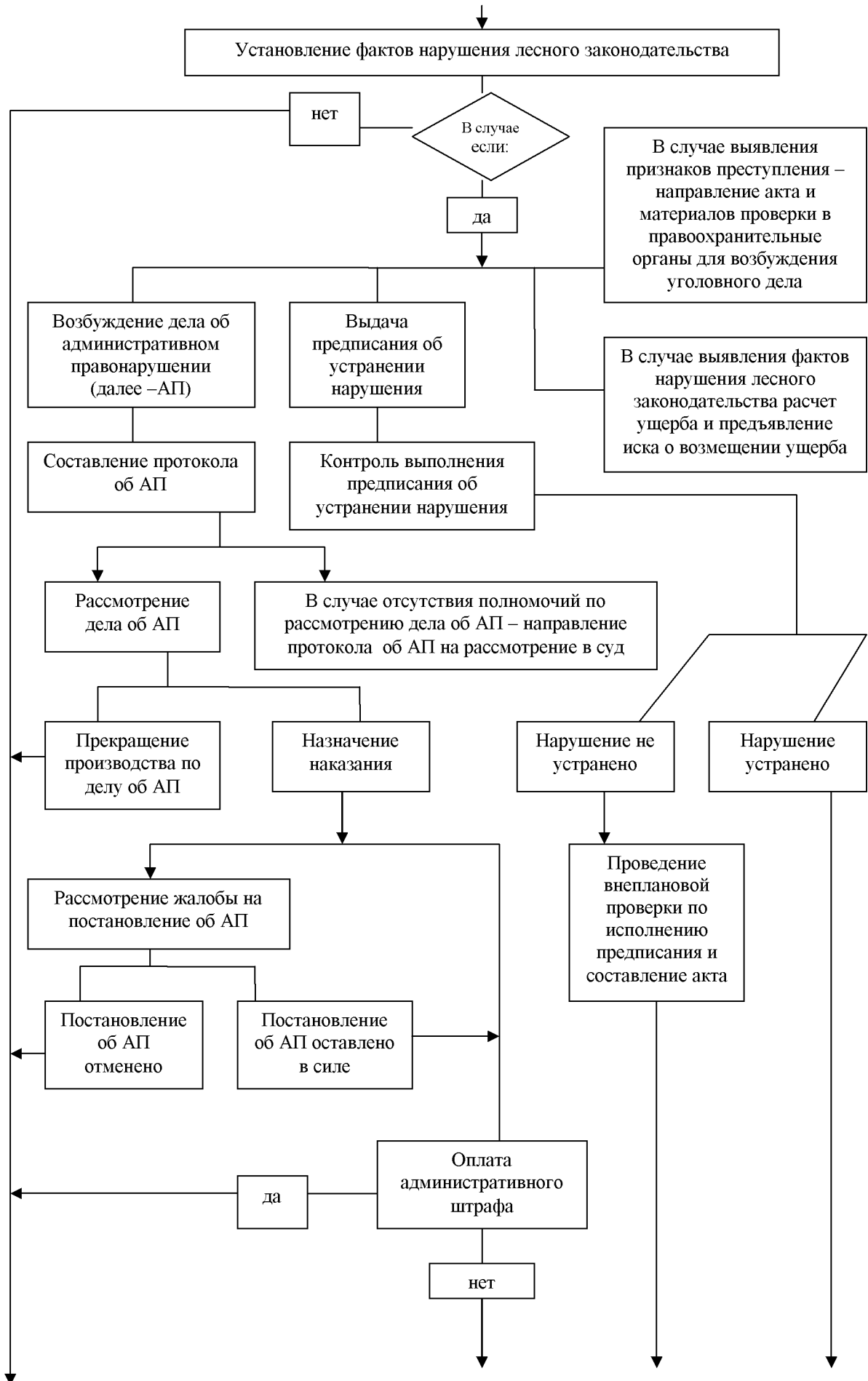
Территориальный отдел
ПО ЯШКИНСКОМУ ЛЕСНИЧЕСТВУ
652011, Кемеровская область, пгт Яшкино, ул. Лесоводов, д. 21,
факс (8384-55) 2-54-32, e-mail: Yashkino@kemles.ru
Начальник отдела 2-52-30

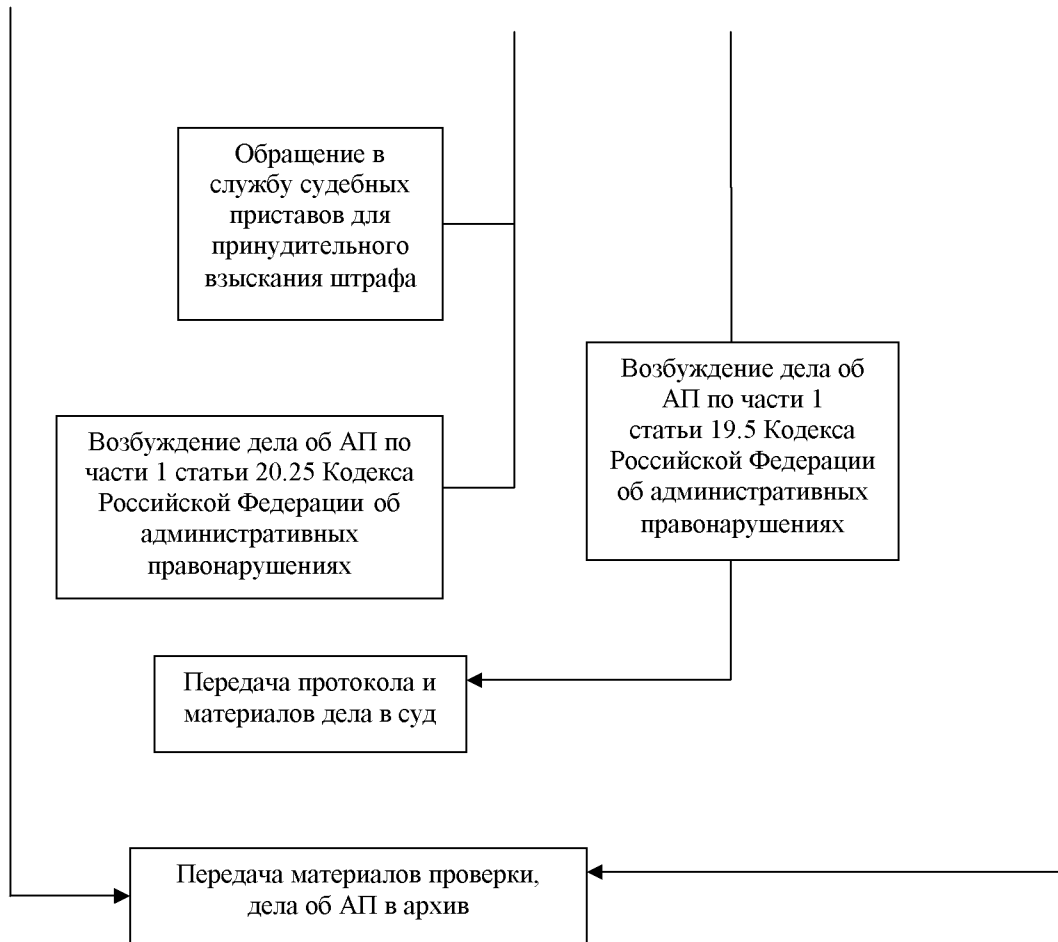
Приложение № 2
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по исполнению
государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Кемеровской
области»

Блок-схема
исполнения государственной функции









Приложение № 3
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по исполнению
государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного фонда
на территории Кемеровской области»

В _____
(наименование органа прокуратуры)
ОТ _____
(наименование департамента)

с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании департаментом лесного комплекса Кемеровской области с
органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) прошу 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ г.

4. Время начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ г.

(указывается в случае, если основанием для проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

_____ (копия приказа начальника департамента, заместителя начальника департамента 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 № 4
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по исполнению
государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Кемеровской
области»



**ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «__» _____ г. № _____
г. Кемерово

**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 (последнее - при наличии), 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 (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки

экспертов и (или) наименование экспертной организации 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 утвержденный 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 начальника департамента, 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 лесного законодательства;

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

выполнение предписаний департамента лесного комплекса Кемеровской области;

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____.

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____
(ссылка на положение

_____ нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на

_____ положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются

_____ предметом проверки)

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора): административный регламент департамента лесного комплекса Кемеровской области по исполнению государственной функции «Осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда на территории Кемеровской области», утвержденный постановлением Губернатора Кемеровской области от 12.02.2013 № 14-пг.

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

_____ (должность лица, издавшего приказ о проведении проверки)

_____ (подпись, заверенная печатью)

_____ (фамилия, инициалы начальника департамента, заместителя начальника департамента, издавшего приказ о проведении проверки)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица,

_____ непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон,

_____ электронный адрес (при наличии)

Приложение № 5
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по исполнению
государственной функции
«Осуществление федерального
государственного лесного надзора
(лесной охраны) на землях лесного
фонда на территории Кемеровской
области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ

проверки департаментом лесного комплекса Кемеровской области
юридического лица, индивидуального предпринимателя № _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа (приказа о проверке) с указанием реквизитов (номер, дата))

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

в отношении _____
(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))

С копией 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 (ие) 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, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований лесного
 законодательства (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 департамента
 лесного комплекса Кемеровской области (с указанием реквизитов
 выданных предписаний): _____;

нарушений не выявлено _____.

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых департаментом лесного комплекса Кемеровской области, внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(указать дату и номер записи в журнале)

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых департаментом лесного комплекса Кемеровской области, 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 № 6
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на
землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления предписания)

(место составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений лесного законодательства, выявленных при
осуществлении федерального государственного лесного надзора
(лесной охраны)

Во исполнение статьи 96 Лесного кодекса Российской Федерации,
статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля», на основании _____

(указывается в качестве основания акт проверки департамента

лесного комплекса Кемеровской области по результатам проведенной проверки в отношении

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, его дата, номер или протокол об

административном правонарушении, его дата, номер-при патрулировании лесов в отношении граждан)

Я, _____

(Ф.И.О. должностного лица, должность,

номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)
с целью устранения нарушений лесного законодательства

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(кому: Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица,

которым выдается предписание, адрес места регистрации, места нахождения, телефон, e-mail)

№ п/п	Перечень нарушений (в соответствии с актом проверки для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; протоколом об административных правонарушениях для граждан; указываются нормативные правовые акты, требования которых нарушены)	Содержание предписания (указываются конкретные мероприятия, которые проверяемое лицо должно выполнить)	Срок исполнения
1	2	3	4
1			
2			
...			

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

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в департамент лесного комплекса Кемеровской области не позднее 3 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение в указанный срок настоящего предписания предусмотрена административная ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица,
вынесшего предписание)

Копия предписания получена:

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации, либо гражданина)

(подпись индивидуального предпринимателя либо руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации, либо гражданина, дата)

(дата получения)

Копия предписания направлена по месту нахождения юридического лица, месту жительства гражданина или индивидуального

предпринимателя посредством почтовой связи «__» _____ 20__ г. с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания, остающемуся в деле департамента лесного комплекса Кемеровской области (заполняется в случае направления предписания по почте).

 телефоны, адреса электронной почты (при наличии)

УСТАНОВИЛ:

 (описываются обстоятельства, установленные при проведении проверки, отраженные в акте проверки,

 при проверке сообщения, заявления; указываются обстоятельства, исключающие возможность

 возбуждения дела об административном правонарушении)

На основании изложенного, принимая во внимание, что при таких обстоятельствах производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, руководствуясь частью 5 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. В возбуждении дела об административном правонарушении в отношении _____

 (указать сведения о лице, в отношении которого проводилось рассмотрение,

 если оно установлено: наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица,

 индивидуального предпринимателя или гражданина; адрес места нахождения, места осуществления

 предпринимательской деятельности, места регистрации; телефоны,

 адрес электронной почты (при наличии)

отказать на основании пункта _____ статьи 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Настоящее определение может быть обжаловано в соответствии с частью 4 статьи 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

 (должность лица,
 вынесшего определение)

 (подпись)
 М.П.

 (инициалы и фамилия)

С определением ознакомлен(а), копию определения получил(а):

 (подпись)

/ _____ /
 (фамилия, инициалы)

/ _____
 (дата)

Копия определения отправлена лицу, в отношении которого оно составлено, по почте (либо иным способом) _____

 (адрес физического или юридического лица либо индивидуального предпринимателя,

 дата и номер заказного письма)

Пометка об отказе ознакомления с определением: _____

 (подпись уполномоченного
 должностного лица, проводившего проверку)

Приложение № 8
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на
землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

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

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол,

номер и дата выдачи служебного удостоверения)

в присутствии свидетелей и (или) потерпевших _____
(Ф.И.О., должность и место

работы свидетелей и (или) потерпевших, адреса места проживания, места регистрации, телефоны)

в соответствии с требованиями статей 28.2, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составлен настоящий протокол о том, что в результате проведения проверки (либо патрулирования лесов) _____

(указать вид проверки, дата, номер акта проверки либо реквизиты

документа (дата, номер, наименование), на основании которого проводилось патрулирование лесов)

обнаружено(ы) следующее(ие) правонарушение(я) _____

_____ (место, время совершения и событие административного правонарушения)

Нарушены следующие нормы: _____
(пункт(ы), статья(и) законодательных актов,

_____ нормативных правовых актов)

Факт совершения правонарушения(ий) подтверждается следующими доказательствами: _____

(описать подробно в логической последовательности событие, состав правонарушения, перечислить

_____ прилагаемые документы, подтверждающие наличие правонарушения(ий), в том числе показания

_____ свидетелей (при наличии), составленные на отдельном листе для каждого свидетеля,

_____ указать применение буссольной съемки, навигатора (свидетельство о поверке, координаты лесного

_____ участка, на котором совершено правонарушение), фото- и киносъемки, видеозаписи, наименование и

_____ реквизиты указанной техники, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств)

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

(1) полное и краткое наименование

_____ юридического лица, юридический и фактический адреса, банковские реквизиты, ИНН, ОГРН,

_____ телефоны, e-mail, фамилия, имя, отчество и должность законного представителя юридического лица;

2) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного лица, место жительства и регистрации,

_____ место фактического осуществления деятельности, дата рождения, документ, удостоверяющий

_____ личность, ИНН, банковские реквизиты, телефоны, e-mail;

3) Ф.И.О. гражданина, место работы; дата и место рождения, адрес места жительства и регистрации,

_____ документ, удостоверяющий личность)

За совершение указанного(ых) правонарушения(ий) предусмотрено привлечение нарушителя к административной ответственности в соответствии с _____

(указать пункты, части, статьи законодательных актов, нормативных правовых актов)

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

_____.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Иные сведения _____

(необходимые для разрешения дела)

При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, иным участникам разъяснены их права и обязанности, предусмотренные частью 2 статьи 24.2, частью 1 статьи 25.1, частью 2 статьи 25.2, статьями 25.3-25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____/_____/

(подпись) (фамилия, инициалы)

_____/_____/

(подпись) (фамилия, инициалы)

ИЗВЕЩЕНИЕ

лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении

Рассмотрение дела об административном правонарушении по фактам, изложенным в настоящем протоколе об административном правонарушении, состоится в __ часов __ минут « ____ » _____ 20__ г.
В _____.
(указывается наименование структурного подразделения департамента, адрес)

Запись об отказе лица, в отношении которого возбуждено дело, от участия в рассмотрении административного дела _____

_____/_____/

(подпись) (фамилия, инициалы)

Замечания лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по содержанию и составлению настоящего протокола: _____

_____/_____/

(подпись) (фамилия, инициалы)

Подписи свидетелей, понятых:

(должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

С протоколом ознакомлен(а), копию протокола получил(а):

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

Копия протокола отправлена лицу, в отношении которого он составлен, по почте (либо иным способом) _____
(адрес физического или юридического

лица либо индивидуального предпринимателя, дата направления, реквизиты уведомления о вручении,

подпись должностного лица, составившего протокол)

Приложение № 9
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны)
на землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



**ДЕПАРТАМЕНТ
ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

650036, г. Кемерово, ул. Мирная, д. 5
т. 83842-31-21-37, факс 31-22-94
e-mail: DLK@kemles.ru

От _____ № _____
на № _____ от _____

_____ (кому: юридическому лицу, физическому

лицу, индивидуальному предпринимателю,

их законным представителям)

_____ (адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
(извещение)
о времени и месте составления
протокола
об административном правонарушении**

Настоящим уведомляю, что Вам (физическому лицу, или законному представителю юридического лица, либо лицу с надлежаще оформленными полномочиями с полным объемом прав, предоставленных доверенным лицом законом по делу об административном правонарушении) необходимо прибыть к _____ часам _____ минутам «__» _____ 20__ г. в _____
(указать наименование департамента (либо его территориального отдела)

по адресу: _____

К _____

(указать должность лица, уполномоченного на составление протокола об административном правонарушении)
для составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена пунктом _____ статьи _____

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
по факту нарушения _____

Представителям физических и юридических лиц необходимо иметь при себе: паспорт, доверенность на представление интересов доверенного лица, на участие в качестве защитника (представителя) доверенного лица при составлении протокола об административном правонарушении и совершение иных процессуальных действий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, почтовые и банковские реквизиты доверенного лица.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, законного представителя или защитника юридического лица при отсутствии от них ходатайства о переносе срока рассмотрения дела в соответствии с частью 2 статьи 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в их отсутствие.

В случае признания обязательным участия лица при рассмотрении дела об административном правонарушении при отсутствии уважительных причин неявки, подтвержденных документально, лицо может быть подвергнуто приводу.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Отметка о дате вручения (направления по почте) уведомления (извещения): _____

Уведомление (извещение) получил, об ответственности по статье 17.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предупрежден:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Приложение № 10
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на
землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении
административного расследования

«__» _____ 20__ г.
(дата составления определения)

(место составления определения)

Я, _____,
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, вынесшего определение)

при подготовке к рассмотрению дела об административном
правонарушении, рассмотрев протокол об административном
правонарушении от _____ № ____ и другие материалы дела об
административном правонарушении в отношении _____
(наименование лица,

_____ в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, его адрес места

_____ нахождения, места регистрации, места осуществления предпринимательской деятельности, телефон,

_____ ИНН, банковские реквизиты - для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, дата

_____ рождения, паспортные данные – для граждан)

по части ____ статьи ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

УСТАНОВИЛ:

_____ (указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении согласно

_____ части 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; данные,

_____ указывающие на наличие события административного правонарушения,

_____ а также сведения о лице, совершившем правонарушение)

что указывает на признаки административного правонарушения, предусмотренного _____

_____ (ссылки на статьи, пункты нормативных правовых актов, которые нарушены)

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств административного правонарушения необходимо провести экспертизу и (или) совершить иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, а именно: _____

_____ (указать конкретные процессуальные

_____ действия, проведение которых, по мнению должностного лица, вынесшего определение, признано

_____ необходимым на момент составления определения)

и руководствуясь статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении _____

_____ (наименование лица, в отношении которого возбуждается

_____ дело об административном правонарушении, адрес регистрации, фактического осуществления предпринимательской деятельности, телефон, e-mail)

по части ____ статьи ____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и провести административное расследование.

2. О принятом решении уведомить: _____

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с положениями статьи 51 Конституции Российской Федерации имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. Кроме того, на основании

статей 24.2, 25.1, 25.3, 25.4 и 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законный представитель, или (и) защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, подавать жалобы на родном языке, пользоваться услугами переводчика, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность)

(подпись)
М.П.

(фамилия, инициалы
должностного лица)

Копию настоящего определения получил, права и обязанности, предусмотренные главами 25 и 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, разъяснены и понятны:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата получения)

Копия определения направлена по почте:

(дата, номер заказного письма, уведомления)

Пометка об отказе ознакомления с определением:

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
вынесшего определение)

Приложение № 11
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны)
на землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока проведения административного расследования

«__» _____ 20__ г.
(дата составления определения)

(место составления)

Я, _____,
(должность, Ф.И.О. лица, составившего определение)

рассмотрев материалы об административном правонарушении _____
(указывается

повод к возбуждению дела о правонарушении в соответствии с частью 1 статьи 28.1 Кодекса Российской

Федерации об административных правонарушениях)

В ОТНОШЕНИИ _____
(указывается Ф.И.О. лица, в отношении которого возбуждено производство по делу об

административном правонарушении, в родительном падеже)

УСТАНОВИЛ:

(данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, а также

обстоятельства, свидетельствующие о необходимости продления срока

проведения административного расследования)

Руководствуясь пунктом 5.1 статьи 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Продлить срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении в отношении _____

(указать лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

до «__» _____ 20__ г.

2. _____

(указывается Ф.И.О. физического лица или законного представителя юридического лица, в

отношении которого возбуждено производство по делу, в дательном падеже)

явиться _____ по адресу _____

(указывается адрес, дата и время)

для дачи объяснений по факту нарушения, а также для подписания протокола об административном правонарушении либо направить для этих целей представителя с надлежащим образом оформленными полномочиями на участие в административном производстве, включая полномочия на подписание протокола об административном правонарушении, в соответствии с частью 5 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность лица,
вынесшего определение)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Копию настоящего определения получил:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата получения)

Пометка об отказе ознакомления с определением: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
вынесшего определение)

Копия определения направлена по почте:

(дата, номер заказного письма, уведомления)

Приложение № 12
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на
землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о назначении времени и места рассмотрения дела
об административном правонарушении

« ___ » _____ 20__ г.
(дата составления определения)

(место составления определения)

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего определение)

при подготовке к рассмотрению дела об административном
правонарушении, рассмотрев протокол об административном
правонарушении от _____ № _____ и другие материалы дела об
административном правонарушении в отношении _____
(наименование лица,

в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, адрес места

нахождения, регистрации, осуществления предпринимательской деятельности)

по части _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях,

УСТАНОВИЛ:

Рассмотрение данного дела относится к его компетенции; обстоятельств, исключающих возможность рассмотрения данного дела, не имеется; протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и иные материалы дела оформлены в соответствии с действующим законодательством; обстоятельств, исключающих производство по делу, не имеется; имеющихся по делу материалов достаточно для его рассмотрения по существу; лицо, привлекаемое к административной ответственности, с материалами дела ознакомлено/не ознакомлено (ненужное зачеркнуть); поступившие заявления, ходатайства, отводы (указывается в случае, если поступили) рассмотрены.

На основании изложенного и руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Назначить рассмотрение дела об административном правонарушении в отношении _____

(наименование лица, в отношении которого возбуждено

дело об административном правонарушении, его адрес регистрации, места нахождения,

_____ места фактического осуществления предпринимательской деятельности

по части ____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях на « ____ » _____ 20__ г. в ____ часов ____ минут в помещении _____

(наименование структурного подразделения

департамента, адрес)

с участием _____

(процессуальное положение лиц, их фамилии и инициалы)

2. Направить/вручить копию определения _____

(лицу, в отношении которого ведется

производство по делу об административном правонарушении, или его законному представителю,

_____ защитнику, представителю, переводчику, а при необходимости и иным лицам,

_____ участвующим в рассмотрении дела)

(должность лица,
вынесшего определение)

(подпись)
М.П.

(инициалы и фамилия)

Копия определения направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____

(указать дату отправления, подпись должностного лица,

составившего определение)

Копию определения получил: «__» ____ 20__ г. _____

(подпись законного представителя,
индивидуального предпринимателя,
их уполномоченных представителей)

Приложение № 13
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на
землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об истребовании сведений (материалов), необходимых
для разрешения дела об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.
(дата составления определения)

(место вынесения определения)

Я, _____,
(полное наименование должности, фамилия и инициалы лица, вынесшего определение)

изучив материалы по делу об административном правонарушении

(указываются сведения о событии административного правонарушения и сведения о лице, в

_____отношении которого ведется производство по делу об административном

_____правонарушении (если это лицо известно)

установил необходимость получения сведений (материалов),
необходимых для разрешения дела.

Руководствуясь статьей 26.10, пунктом 2 части 1 статьи 29.4
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. _____
 (фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого ведется производство по делу об

_____ административном правонарушении, или полное наименование юридического лица

_____ в дательном падеже)

в 3-дневный срок со дня получения настоящего определения представить в

_____ (наименование структурного подразделения департамента, адрес)
 следующие сведения (материалы): _____
 (указать перечень сведений и (или) материалов,

_____ необходимых для рассмотрения дела, которые следует представить)

2. В соответствии со статьей 26.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях при невозможности представления указанных сведений (материалов) лицу, которому направлено/вручено настоящее определение, в 3-дневный срок уведомить об этом в письменной форме _____

_____ (наименование структурного подразделения департамента)

с указанием причин такого непредставления.

3. Умышленное невыполнение законных требований должностного лица, ведущего производство по делу об административном правонарушении, влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 17.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

За непредставление или несвоевременное представление в департамент сведений (материалов), а равно представление таких сведений (материалов) в неполном объеме или в искаженном виде индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также их должностные лица несут административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 (должность лица,
 вынесшего определение)

 (подпись, М.П.)

 (Ф.И.О.)

Копию определения получил: « ____ » _____ 20__ г. _____

 (подпись законного представителя,
 индивидуального предпринимателя,
 их уполномоченных представителей)

Копия определения направляется лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, заказным письмом с уведомлением _____.

_____ (дата направления, подпись должностного лица)

Приложение № 14
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на
землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о вызове лиц, являющихся участниками
производства по делу об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.
(дата составления определения)

(место составления определения)

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение,

(номер и дата выдачи служебного удостоверения)

изучив материалы дела об административном правонарушении, по
части _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях, протокол об административном
правонарушении от «__» _____ 20__ г. № _____ в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, место жительства, место регистрации

о совершении _____
(дата, время, место и существо административного

правонарушения согласно протоколу об административном правонарушении)

на основании изложенного и руководствуясь пунктом 2 части 1 статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

В целях всестороннего, полного и объективного рассмотрения дела об административном правонарушении по части _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях согласно протоколу об административном правонарушении от «__» _____ 20__ г. № _____ в отношении _____
(фамилия, имя, отчество лица,

наименование юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об

административном правонарушении)

рассмотрение которого состоится _____,
(указывается время и место рассмотрения дела)

вызвать на рассмотрение дела об административном правонарушении следующих лиц (являющихся участниками производства по делу об административном правонарушении в соответствии со статьями 25.1 - 25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) _____

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. руководителя юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

в качестве _____
(указать в качестве кого: потерпевшего, законных представителей физического лица,

законных представителей юридического лица, защитника и представителя, свидетелей, понятых,

эксперта, переводчика)

В случае неявки лица или его законного представителя, привлекаемого к административной ответственности, потерпевшего, законного представителя физического лица, законного представителя или защитника юридического лица при отсутствии от них ходатайства о переносе срока рассмотрения дела в соответствии с частью 2 статьи 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в их отсутствие.

В случае признания обязательным участие лица при рассмотрении дела об административном правонарушении при отсутствии уважительных причин неявки, подтвержденных документально, лицо может быть подвергнуто приводу.

(должность лица,
вынесшего определение)

(подпись, М.П.)

(фамилия, инициалы)

Копию определения получил: _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Отметка о дате вручения (направления по почте) определения: _____

_____ (указать реквизиты заказного письма с уведомлением о вручении)

Приложение № 15
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на
землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о назначении экспертизы

«__» _____ 20__ г.
(дата составления определения)

(место составления определения)

Я, _____
(должность лица, вынесшего определение, номер служебного удостоверения, дата выдачи,

_____)
кем и когда выдано)

рассмотрев протокол об административном правонарушении от «__»
_____ 20__ г. и приложенные к нему материалы в отношении

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, адрес места нахождения,

_____)
места осуществления предпринимательской деятельности; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

(паспортные данные, адрес места жительства)

УСТАНОВИЛ:

(основания для проведения экспертизы)

Руководствуясь статьей 26.4 и пунктом 2 части 1 статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в целях всестороннего, полного и объективного выяснения обстоятельств дела, разрешения его в соответствии с законом

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Назначить экспертизу и привлечь к участию в деле в качестве эксперта _____.

2. Перед экспертом поставить следующие вопросы:

_____.

3. Для подготовки экспертом письменного заключения предоставить в его распоряжение следующие материалы: _____

_____.

(должность лица,
вынесшего определение)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

С определением о назначении экспертизы ознакомлен, права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в соответствии с главами 25-27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях мне разъяснены, в том числе право заявлять отвод эксперту, право просить о привлечении в качестве эксперта указанных мной лиц, право ставить вопросы для дачи на них ответов в заключении эксперта.

(должность руководителя, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного представителя

юридического лица, Ф.И.О. должностного или физического лица, дата и номер доверенности - для

представителя, дата ознакомления с определением)

Эксперту разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Эксперт обязан:

явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении;

дать объективное заключение по поставленным перед ним вопросам, а также требуемые объяснения в связи с содержанием заключения.

Эксперт имеет право:

отказаться от дачи заключения, если поставленные вопросы выходят за пределы его специальных познаний или если представленных ему материалов недостаточно для дачи заключения;

знакомиться с материалами дела об административном правонарушении, относящимися к предмету экспертизы, заявлять ходатайства о предоставлении ему дополнительных материалов, необходимых для дачи заключения;

с разрешения должностного лица, в производстве которого находится дело об административном правонарушении, задавать вопросы, относящиеся к предмету экспертизы, лицу, в отношении которого ведется производство по делу, свидетелям;

указывать в своем заключении имеющие значение для дела обстоятельства, которые установлены при проведении экспертизы и по поводу которых ему не были поставлены вопросы.

Эксперт дает заключение в письменной форме от своего имени. В заключении эксперта должно быть указано, кем и на каком основании проводились исследования, их содержание, должны быть даны обоснованные ответы на поставленные перед экспертом вопросы и сделаны выводы.

Эксперт предупрежден, что за дачу заведомо ложного заключения в соответствии со статьей 17.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

С правами и обязанностями ознакомлен:

Эксперт: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Настоящее определение обязательно для исполнения экспертами или учреждениями, которым поручено проведение экспертизы.

Копию определения получил:

Эксперт: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 16
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на
землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.
(дата составления определения)

(место составления определения)

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение,

номер и дата выдачи служебного удостоверения, кем и когда выдано)

рассмотрев протокол об административном правонарушении от «__»
_____ 20__ г. № __ и другие материалы дела об административном
правонарушении в отношении _____

(указывается наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,

Ф.И.О. физического лица, адрес места нахождения, места жительства, регистрации)

по части ____ статьи ____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях,

УСТАНОВИЛ:

(обстоятельства, установленные при рассмотрении материалов дела об административном

правонарушении; указываются нормы, которые нарушены, основания вынесения определения,

предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» пункта 7 статьи 29.7 Кодекса Российской Федерации

об административных правонарушениях)

На основании изложенного и руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 29.4 и пунктом 7 части 1 статьи 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении в отношении _____

(указывается наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица, адрес места нахождения,

места жительства, регистрации)

по части ____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Назначить новое рассмотрение дела об административном правонарушении в отношении _____

(указывается наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица,

адрес места нахождения, места жительства)

по части ____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях на «__» _____ 20__ г. в ____ часов ____ минут по адресу: _____

3. Уведомить следующих заинтересованных лиц о дне, времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении:

(должность лица,
вынесшего определение)

(подпись)
М.П.

(фамилия, инициалы)

Копию определения получил: _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Отметка о дате вручения (направления по почте) определения: _____

(указать реквизиты заказного письма с уведомлением о вручении)

Приложение № 17
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на
землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о возвращении протокола об административном правонарушении и
других материалов дела

« ___ » _____ 20__ г.
(дата составления определения)

(место вынесения определения)

Я, _____
(должность, Ф.И.О. лица, вынесшего определение, дата номер служебного удостоверения,

_____)
кем и когда выдано)

при подготовке к рассмотрению дела об административном
правонарушении, рассмотрев протокол об административном
правонарушении от _____ № _____ и другие материалы дела об
административном правонарушении, возбужденного в отношении

_____ (указывается лицо, в отношении которого ведется производство по делу, адрес регистрации, места

нахождения, места фактического осуществления предпринимательской деятельности)

по части _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях,

УСТАНОВИЛ:

_____ (изложить обстоятельства, установленные при рассмотрении материалов дела об административном

_____ правонарушении; указать повод к возбуждению дела об административном правонарушении в
 _____ соответствии с частью 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных
 _____ правонарушениях и сведения о данных, указывающих на наличие административного
 _____ правонарушения; указать обстоятельства, свидетельствующие о составлении
 _____ протокола неправомочным лицом, неправильном составлении протокола либо неполноте
 _____ представленных материалов, которые не могут быть восполнены при рассмотрении дела,
 _____ указать основания определения, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 29.4 Кодекса Российской
 _____ Федерации об административных правонарушениях)

На основании изложенного, руководствуясь частью 3 статьи 28.8, статьей 29.1, пунктом 4 части 1 статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возвратить протокол об административном правонарушении от _____ № _____ и другие материалы дела об административном правонарушении в отношении _____

(указывается лицо, в отношении которого возбуждено

_____ дело об административном правонарушении, адрес регистрации, места

_____ нахождения, места фактического осуществления предпринимательской деятельности)

В _____

(наименование органа, фамилия, имя, отчество, должность должностного лица,

_____ составившего протокол об административном правонарушении)

для устранения нарушений, допущенных при составлении, в срок не более 3 суток со дня их поступления (получения) от должностного лица, рассматривающего дело об административном правонарушении.

2. Возвратить материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями должностному лицу, рассматривающему дело об административном правонарушении, в течение 1 суток со дня устранения соответствующих недостатков.

 (должность лица,
 вынесшего определение)

 (подпись)
 М.П.

 (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 18
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на
землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о передаче протокола об административном правонарушении и других
материалов дела

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления определения)

(место вынесения определения)

Я, _____
(должность, Ф.И.О. лица, вынесшего определение, дата, номер служебного

удостоверения, кем и когда выдано)

при подготовке к рассмотрению дела об административном
правонарушении, рассмотрев протокол об административном
правонарушении от _____ № _____ и другие материалы дела об
административном правонарушении, возбужденного в отношении

(указывается лицо, в отношении которого ведется производство по делу)

по части _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях,

УСТАНОВИЛ:

(изложить обстоятельства основания передачи протокола об административном правонарушении,

других материалов дела по подведомственности, если рассмотрение дела не относится к компетенции

должностного лица, к которому протокол об административном правонарушении и другие

материалы дела поступили на рассмотрение, либо вынесено определение об отводе должностного лица)

На основании изложенного и руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 29.4 (либо пунктом 9 части 1 статьи 29.7 – указать нужное) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Передать по подведомственности протокол об административном правонарушении от _____ № _____ и другие материалы дела в _____.
(указывается должностное лицо, орган, куда передаются материалы дела)

2. Перечень передаваемых документов: _____
_____.

(должность лица,
вынесшего определение)

(подпись)
М.П.

(фамилия, инициалы)

Отметка о получении (или направлении по почте): _____
(подпись, расшифровка лица,
которое получило определение,
дата получения либо дата, номер
заказного письма, уведомления)

Приложение № 19
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на
землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу
об административном правонарушении

« » 20 г.
(дата вынесения постановления)

_____ (место рассмотрения дела)

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица,

_____ ,
(номер и дата выдачи служебного удостоверения)

рассмотрены материалы дела об административном правонарушении в
отношении _____

(указываются Ф.И.О. физического лица либо наименование юридического лица

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;

_____ сведения о физическом лице - документ, дата рождения, документ, удостоверяющий личность

_____ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан), место регистрации или место

_____ жительства, должность, место работы; о юридическом лице (его законном представителе):

_____ фактический и юридический адрес, ИНН/КПП, банковские реквизиты,

_____ фамилия, инициалы законного представителя юридического лица, должность, документ,

_____ удостоверяющий служебное положение; об индивидуальном предпринимателе: дата рождения,
_____ место регистрации (место жительства), место фактического осуществления деятельности, ИНН,
_____ банковские реквизиты, дата и номер свидетельства о регистрации и наименование
_____ зарегистрировавшего органа)

УСТАНОВЛЕНО:

_____ (изложить обстоятельства, установленные по результатам рассмотрения дела, со ссылкой на протокол,
_____ которым они установлены, и статьи Кодекса Российской Федерации об административных
_____ правонарушениях либо закона Кемеровской области, предусматривающих ответственность
_____ за данное административное правонарушение, о событии административного правонарушения,
_____ виновность лица в совершении административного правонарушения, иные обстоятельства, имеющие
_____ значение для разрешения дела)

С учетом того, что _____

_____ (указать обстоятельства, исключающие производство по делу,
_____ перечисленные в статье 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
_____ либо объявление устного замечания, либо прекращение дела и
_____ передача материалов дела прокурору, в орган предварительного следствия или в орган дознания в
_____ случае, если в действиях (бездействии) содержатся признаки преступления либо иные)
руководствуясь статьей 2.9, пунктом _____ части 1 статьи 24.5, 28.7,
частью 2 статьи 29.4, пунктом 2 части 1 статьи 29.9, статьей 29.10
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях
(нужное отметить),

ПОСТАНОВИЛ:

1. Признать _____

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

_____ предпринимателя, физического лица, должностного лица)

_____ невиновным в совершении административного правонарушения,
_____ предусмотренного частью _____ статьи _____ Кодекса Российской
_____ Федерации об административных правонарушениях, вызвавшегося в

_____ (описание нарушения)
_____.

2. Прекратить производство по делу об административном правонарушении в отношении _____
(наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, должностного лица)
по обстоятельствам, предусмотренным частью ___ статьи ___ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: _____

3. Решить вопрос о вещах и документах, не изъятых из оборота: вернуть законному владельцу _____

(при неустановлении законного владельца вещи и документы передаются в собственность государства
в соответствии с законодательством Российской Федерации)

4. Решить вопрос о вещах, изъятых из оборота: _____

(подлежат передаче в соответствующие организации или уничтожению)

5. Настоящее постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в установленном законом порядке в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

6. По истечении указанного срока необжалованное и неопротестованное (глава 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) постановление вступает в законную силу (главы 31 - 32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

(должность лица, рассмотревшего
дело об административном
правонарушении)

(подпись, М.П.)

(Ф.И.О.)

Копию постановления получил _____
(Ф.И.О, подпись физического лица либо

представителя юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, дата)

Копия настоящего постановления направлена заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу _____
(адрес физического или юридического лица

либо индивидуального предпринимателя, дата и номер заказного письма)

Руководствуясь частью 3 статьи 25.1, статьей 27.15, частью 3 статьи 29.4 (данная статья указывается при вынесении определения при подготовке к рассмотрению дела), пунктом 8 части 1 статьи 29.7 (данная статья указывается при вынесении определения при рассмотрении дела) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

_____ (указать орган внутренних дел по месту нахождения лица, подлежащего приводу, адрес органа)
осуществить в соответствии с приказом МВД России от 21.06.2003 № 438 «Об утверждении инструкции о порядке осуществления привода» привод

_____ (сведения о лице, в отношении которого применяется привод, его адрес)

В _____
(наименование структурного подразделения департамента, его адрес, время и дата рассмотрения дела)
для рассмотрения дела об административном правонарушении по части _____ статьи _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

_____ (должность лица,
вынесшего определение)

_____ (подпись)
М.П.

_____ (Ф.И.О.)

Копия определения получена: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Копия определения направлена почтой _____
(реквизиты заказного письма с уведомлением о вручении)

Приложение № 21
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на
землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о назначении административного наказания

« ____ » _____ 20__ г. _____
(дата рассмотрения дела) (место рассмотрения дела)

Я, _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица,

_____,
номер и дата выдачи служебного удостоверения, кем и когда выдано)
рассмотрев материалы дела об административном
правонарушении: _____
(ссылка на протокол об административном правонарушении, его дата,
номер)

о нарушении лесного законодательства _____
(сведения о личности нарушителя:

1) для юридического лица: полное наименование, место нахождения, фактический адрес, ИНН,

банковские реквизиты, дата и номер свидетельства о государственной регистрации и

наименование зарегистрировавшего органа; 2) для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О., дата рождения, место регистрации (место жительства), место осуществления
 предпринимательской деятельности, ИНН, банковские реквизиты, дата и номер свидетельства
 о регистрации и наименование зарегистрировавшего органа; 3) для гражданина: Ф.И.О. гражданина,
 дата рождения, место рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда
 выдан, место регистрации и место жительства, должность и место работы)

УСТАНОВИЛ:

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении дела об административном
 правонарушении (в том числе кем, когда и где совершено, когда обнаружено (описать очень подробно),
 доказательства по делу, характер и размер причиненного ущерба, виновность лица в совершении
 административного правонарушения, обстоятельства, смягчающие и отягчающие
 ответственность, обстоятельства, исключающие производство по делу об административном
 правонарушении, иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также
 причины и условия совершения административного правонарушения; указать о применении
 навигатора (в том числе координаты лесного участка, свидетельство о поверке, дата поверки),
 фото- и киносъемки, буссольной съемки, видеозаписи, наименование и реквизиты
 указанной техники, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств;
 указываются нарушенные нормы законодательства Российской Федерации)

На основании изложенного и руководствуясь статьями 23.24.1, 29.9,
 29.10 Кодекса Российской Федерации об административных
 правонарушениях,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать _____

(наименование юридического лица; Ф.И.О. физического лица,

индивидуального предпринимателя)

виновным в совершении административного правонарушения,
 ответственность за которое предусмотрена пунктом ____ части ____
 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Наложить на _____

(наименование юридического лица; Ф.И.О. физического лица,

индивидуального предпринимателя)

административный штраф в размере _____

(сумма штрафа указывается цифрами и прописью)

3. Вещи, изъятые в качестве орудия совершения или предмета административного правонарушения _____

(указать, какие именно и суть принятого

решения в соответствии с пунктом 3 статьи 29.10 Кодекса Российской Федерации

об административных правонарушениях)

4. Разъяснить, что в соответствии со статьями 30.1, 30.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

5. В соответствии со статьей 31.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях настоящее постановление вступает в законную силу после истечения срока, установленного пунктом 4 настоящего постановления для обжалования постановления (т.е. после истечения 10 суток со дня вручения или получения копии постановления), если в этот срок оно не было обжаловано или опротестовано.

В случае если настоящее постановление будет обжаловано, то оно вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, если указанное решение не было обжаловано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление.

Настоящее постановление вступает в законную силу _____.
(указать дату)

6. Административный штраф перечислить на расчетный счёт администратора доходов бюджетной системы Российской Федерации - департамента лесного комплекса Кемеровской области № 40101810400000010007 Отделение Кемерово г. Кемерово БИК 043207001 УФК по Кемеровской области ИНН 4205121451 КПП 420501001 КБК 05311625071016000140 ОКТМО _____ (денежные взыскания (штрафы) за нарушения лесного законодательства на лесных участках, находящихся в федеральной собственности) не позднее 60 дней со дня вступления настоящего постановления в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7. Предупреждение: за неуплату административного штрафа в срок, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, установлена ответственность в соответствии с частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

8. Срок исполнения содержащихся в настоящем постановлении требований начинается с _____
(указать, если до выдачи постановления предоставлена

_____.
отсрочка или рассрочка исполнения)

(должность лица,
вынесшего постановление)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.
должностного лица)

Копию постановления получил _____
(подпись, Ф.И.О. физического лица,

_____.
индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица,

_____.
дата либо отметка об отказе от подписи)

Копия настоящего постановления направлена заказным письмом с уведомлением: _____
(адрес физического либо юридического лица, индивидуального

_____.
предпринимателя, дата)

Отметка должностного лица о неуплате правонарушителем административного штрафа: по состоянию на _____ нарушителем
(дата)
административный штраф в размере _____ руб. не оплачен.

(должность лица)

(подпись)

(Ф.И.О.
должностного лица)

Приложение № 22
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на
землях лесного фонда на территории
Кемеровской области



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об исправлении описок, опечаток и арифметических ошибок

« ___ » _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение,

_____,
номер, дата выдачи служебного удостоверения, наименование органа, выдавшего его)

УСТАНОВИЛ:

(указываются обстоятельства, документы, являющиеся основаниями для внесения изменений в

процессуальный документ – постановление или определение, то есть наименование постановления

или определения, его дата, номер, лицо, в отношении которого они вынесены, а также описываются

описки, опечатки и арифметические ошибки, и в какой части документа они допущены)

Исправление описок, опечаток или арифметических ошибок
производится на основании _____

(указываются заявление лица, в отношении которого

вынесены определение или постановление (наименование организации, Ф.И.О. физического лица,

 в том числе индивидуального предпринимателя, их адрес), номер и дата заявления, дата регистрации,

 его входящий номер либо определение вынесено по собственной инициативе

_____ (должностного лица - указать нужное)
 Допущенная _____ не изменяет
 _____ (описка, опечатка, арифметическая ошибка – указать нужное)
 содержание _____
 _____ (определения, постановления – указать нужное)

На основании изложенного и руководствуясь статью 29.12.1 Кодекса
 Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Внести в _____
 _____ (указывается название, дата и номер процессуального документа,

 в который вносятся изменения и содержание изменений)
 следующие изменения: _____.
2. Копию настоящего определения направить почтовым
 отправлением с уведомлением о вручении: _____
 _____ (указать лицо, в отношении которого

 выносились постановление, определение, его адрес)

 (должность лица,
 вынесшего определение)

 (подпись)

 (фамилия, инициалы)

Приложение № 23
к административному регламенту
департамента лесного комплекса
Кемеровской области по
исполнению государственной
функции «Осуществление
федерального государственного
лесного надзора (лесной охраны) на
землях лесного фонда на
территории Кемеровской области»



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

650036, г. Кемерово
ул. Мирная, д. 5

тел. (83842) 31-21-37, факс 31-22-94
www.kemles.ru; e-mail: DLK@kemles.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным
назначать административные наказания иного вида или размера либо
применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством
Российской Федерации

« » 20 г.
(дата составления определения)

_____ (место вынесения определения)

Я, _____
(должность, Ф.И.О. лица, вынесшего определение, дата и номер служебного

_____ удостоверения, кем и когда выдано)

при рассмотрении дела об административном правонарушении, о
нарушении лесного законодательства, возбужденного в отношении:

_____ (сведения о личности нарушителя:

_____ 1) для юридического лица: полное наименование, место нахождения, ИНН, банковские

_____ реквизиты, дата и номер свидетельства о государственной регистрации и

_____ наименование зарегистрировавшего органа; 2) для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О., дата рождения, место рождения, место регистрации (место жительства), места осуществления
 предпринимательской деятельности, ИНН, банковские реквизиты, дата и номер свидетельства о
 регистрации и наименование зарегистрировавшего органа; 3) для физического лица: Ф.И.О.
 гражданина, дата рождения, место рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем
 и когда выдан, место регистрации либо место жительства, должность и место работы)

УСТАНОВИЛ:

(излагаются обстоятельства, свидетельствующие о совершении административного
 правонарушения (событие административного правонарушения)
 ,
 что создает угрозу жизни, здоровью людей, угрозу возникновения
 эпидемии, эпизоотии, наступления радиационной аварии или
 техногенной катастрофы, причинения существенного вреда состоянию
 или качеству окружающей среды _____
 (указать конкретный случай применения

административного приостановления деятельности в соответствии с частью 1 статьи 3.12
 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)
 ,
 является нарушением: _____
 (подпункт, пункт, часть, номер статьи, наименование,

дата и номер нормативного(ых) правового(ых), акта(ов), требования которого(ых) были нарушены)

и влечет административную ответственность, установленную: _____
 .
 (указать подпункт, пункт, часть, номер статьи Кодекса Российской Федерации

об административных правонарушениях)

В связи с невозможностью достижения цели административного
 наказания, а именно предупреждения совершения новых
 правонарушений и устранения выявленных нарушений _____
 правил и норм путем применения менее строгого вида
 административного наказания, а также на основании _____

(указываются реквизиты экспертного заключения или заключения эксперта, в случае если проводились

экспертиза, расследования, обследования, исследования и иные виды оценок)
 за совершение указанного административного правонарушения
 необходимо применить наказание в виде административного
 приостановления деятельности (либо указать иной вид наказания).

В соответствии со статьей 3.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях административное наказание в виде приостановления деятельности назначается судьей (либо иная статья, орган, должностное лицо, уполномоченные на вынесение наказания). Согласно части 2 статьи 25.1, статьи 25.3, части 3 статьи 25.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях дело об административном правонарушении рассмотрено с участием индивидуального предпринимателя либо законного представителя юридического лица.

Индивидуальный предприниматель либо
законный представитель юридического лица _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

Руководствуясь частями 1 и 2 статьи 3.12, частью 3 статьи 23.1 (либо иная статья), частью 1 статьи 29.5, пунктом 1 части 2 статьи 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Передать материалы дела, возбужденного в отношении: _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица)

В _____
(наименование суда, органа, должностного лица, уполномоченных назначать административные

наказания иного вида или размера либо применять иные меры воздействия в соответствии с

_____ ,
(законодательством Российской Федерации)

уполномоченный назначать наказание в виде административного
приостановления деятельности (либо иной вид наказания)

(должностное лицо,
вынесшее определение)

(подпись)
М.П.

(фамилия и инициалы)

Копию определения получил «__» _____ 20__ г.

Индивидуальный предприниматель
либо законный представитель
юридического лица _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Определение направлено по месту нахождения юридического лица
либо месту жительства индивидуального предпринимателя посредством
почтовой связи «__» _____ 20__ г. с уведомлением о вручении,
которое приобщается к экземпляру определения, остающемуся в деле
департамента _____.

регистрации и наименование зарегистрировавшего органа; 3) для физического лица: Ф.И.О.

 гражданина, дата рождения, место рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем

 и когда выдан, место регистрации либо место жительства, должность и место работы)

УСТАНОВИЛ:

Совершено административное правонарушение, выразившееся в том, что

_____ (излагаются подробно в логической последовательности обстоятельства, установленные при
 _____ рассмотрении дела об административном правонарушении (в том числе кем, когда и где совершено,
 _____ когда обнаружено, доказательства по делу, характер и размер причиненного ущерба,
 _____ иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, указать о применении
 _____ навигатора (в том числе координаты лесного участка, свидетельство о поверке, дата поверки),
 _____ фото- и киносъемки, буссольной съемки, видеозаписи, наименование и реквизиты
 _____ указанной техники, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств)

что является нарушением: _____
 _____ (подпункт, пункт, часть, номер статьи, наименование, дата
 _____ и номер нормативного(ых) правового(ых), акта(ов), требования которого(ых) были нарушены)

и влечет административную ответственность, установленную: _____
 _____ (указать
 _____ подпункт, пункт, часть, номер статьи Кодекса Российской Федерации

_____ об административных правонарушениях)

Совершению административного правонарушения способствовали следующие причины и условия: _____

Руководствуясь пунктом 7 статьи 26.1, статьей 29.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОБЯЗЫВАЮ:

_____ (указать наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

_____ должностного лица в родительном падеже)

1. Принять меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения:

(излагаются конкретные меры, которые необходимо принять юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю, для устранения выявленных причин и условий)

2. Представление подлежит обязательному рассмотрению. О принятых мерах лицо, которому внесено представление, обязано сообщить в срок не позднее 1 месяца со дня получения настоящего представления должностному лицу, вынесшему настоящее представление, по адресу: _____.

3. Непринятие по представлению мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должностное лицо,
внесшее представление)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Экземпляр представления получил «___» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Представление направлено по месту нахождения юридического лица либо месту жительства индивидуального предпринимателя (должностного лица) посредством почтовой связи «___» _____ 20__ г. с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру представления, остающемуся в департаменте.».