



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

23.03.2015 № 93

Великий Новгород

Об утверждении временного административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, находящихся на землях лесного фонда, расположенных на территории Новгородской области

В соответствии со статьей 96 Лесного кодекса Российской Федерации, с Положением об осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2007 года № 394:

1. Утвердить прилагаемый временный административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, находящихся на землях лесного фонда, расположенных на территории Новгородской области.

2. Указ действует до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти административного регламента в соответствии с частью 8 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации.

3. Признать утратившими силу указы Губернатора Новгородской области: от 29.06.2011 № 199 «Об утверждении временного административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, находящихся на землях лесного фонда, расположенных на территории Новгородской области»;

от 26.03.2012 № 79 «О внесении изменений в указ Губернатора Новгородской области от 29.06.2011 № 199»;

от 30.05.2012 № 167 «О внесении изменений во временный административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) за

использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, находящихся на землях лесного фонда, расположенных на территории Новгородской области».

4. Опубликовать указ в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Губернатор
Новгородской области **С.Г. Митин**



УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Новгородской области
от 23.03.2015 № 93

ВРЕМЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, находящихся на землях лесного фонда, расположенных на территории Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции:

временный административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, находящихся на землях лесного фонда, расположенных на территории Новгородской области (далее временный административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий при осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, находящихся на землях лесного фонда, расположенных на территории Новгородской области (далее государственная функция).

1.2. Наименование государственного органа, исполняющего государственную функцию:

1.2.1. Государственная функция исполняется комитетом лесного хозяйства и лесной промышленности Новгородской области (далее комитет).

При проведении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) осуществляется государственный надзор в области семеноводства в отношении семян лесных растений в соответствии с законодательством Российской Федерации в области семеноводства;

1.2.2. В процессе исполнения государственной функции комитет взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Новгородской области, управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Новгородской области), органами местного самоуправления Новгородской области, общественными объединениями и иными организациями.

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

Конституция Российской Федерации¹;

Лесной кодекс Российской Федерации²;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях³;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁴;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 июня 2007 года № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)»⁶;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»⁷;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»⁸;

приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16 июля 2007 года № 183 «Об утверждении Правил лесовосстановления»⁹;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»¹⁰;

областной закон от 01.07.2010 № 791-ОЗ «Об административных правонарушениях»¹¹;

Положение о комитете лесного хозяйства и лесной промышленности Новгородской области, утвержденное постановлением Администрации области от 08.06.2009 № 183¹²;

приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 1 августа 2011 года № 337 «Об утверждении Правил заготовки древесины»¹³.

¹ – газета «Российская газета», 25.12.93, № 237.

² – «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 год, № 50, ст.5278.

³ – газета «Российская газета», 31.01.2001, № 256.

⁴ – газета «Российская газета», 30.12.2008, № 266.

⁵ – газета «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

⁶ – газета «Российская газета», 28.06.2007, № 136.

⁷ – газета «Российская газета», 23.05.2007, № 107.

⁸ – газета «Российская газета», 11.07.2007, № 147.

⁹ – газета «Российская газета», 01.10.2007, № 40.

¹⁰ – газета «Российская газета», 14.05.2009, № 85.

¹¹ – газета «Новгородские ведомости», 16.08.2008, № 14.

¹² – газета «Новгородские ведомости», 17.06.2009, № 14.

¹³ – газета «Российская газета», 20.01.2012, № 11.

1.4. Предмет федерального государственного лесного надзора (лесной охраны):

соблюдение лесного законодательства в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

1.5. Права и обязанности должностных лиц комитета:

1.5.1. Перечень должностных лиц комитета, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану) и являющихся государственными лесными инспекторами, устанавливается приказом комитета;

1.5.2. Должностные лица комитета, осуществляющие федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), имеют право:

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

осуществлять патрулирование лесов в соответствии с нормативами, утвержденными Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

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 и юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

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

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

предъявлять гражданам и юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроиз-

водство 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;

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 апреля 1999 года № 77-ФЗ «О ведомственной охране»;

1.5.3. Должностные лица комитета, осуществляющие федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), 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 и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится, а также граждан;

проводить мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) на основании и в соответствии с распоряжениями Федерального агентства лесного хозяйства и Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, их территориальных органов или органов исполнительной власти области 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 мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений и распоряжений Федерального агентства лесного хозяйства

и Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, их территориальных органов или органов исполнительной власти области о проведении мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране);

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

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

знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя или 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, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, 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 законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель или гражданин при проведении мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) имеют право:

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

получать от комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (за исключением граждан);

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

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области к участию в проверке (за исключением граждан).

1.7. Ограничения при проведении проверки:

1.7.1. При проведении проверки должностные лица комитета не вправе: проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям комитета;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

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

требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.7.2. Меры, принимаемые должностными лицами комитета в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

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

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

1.7.2.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, комитет обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

1.7.2.3. В случае выявления в результате патрулирования лесных участков должностными лицами комитета фактов нарушений обязательных требований гражданами, должностные лица комитета, проводившие патрулирование, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают предписание гражданину об устранении выявленных нарушений.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

2.1.1. Информация по вопросам исполнения государственной функции представляется:

посредством размещения на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://leskom.nov.ru>;

на информационных стендах в помещениях комитета и его отделах – территориальных подразделениях комитета – лесничествах (далее лесничества);

путем устного консультирования на приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на устное или письменное обращение;

посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.1.2. На официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://leskom.nov.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в региональной государственной информационной системе Новгородской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст временного административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты комитета и лесничеств;

сведения о порядке информирования о ходе исполнения государственной функции;

сведения о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

план проведения плановых проверок на очередной год;

информация о результатах осуществления федерального государственного лесного надзора;

2.1.3. На информационных стендах в помещениях комитета и лесничеств размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты комитета и лесничеств;

порядок получения консультаций по вопросам исполнения государственной функции;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета, исполняющих государственную функцию;

2.1.4. Место нахождения комитета: Великий Новгород.

Почтовый адрес: Воскресенский бульвар, д.13а, Великий Новгород, Россия, 173002.

Адрес электронной почты комитета: info@leskom.nov.ru.

График (режим) работы заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции должностными лицами комитета:

понедельник-пятница – с 8.30 до 17.30;

обед – с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон (факс) приемной председателя комитета: (8162)77-51-69;

2.1.5. Перечень лесничеств, их телефоны, почтовые и электронные адреса, график (режим) приема по вопросам предоставления государственной услуги представлены в приложении № 2 к временному административному регламенту;

2.1.6. Консультирование по телефону (8162)77-01-46 осуществляется сотрудниками отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и федерального государственного пожарного надзора комитета;

2.1.7. При информировании по вопросам исполнения государственной функции по электронной почте ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в 30-дневный срок со дня регистрации обращения в комитет.

Адрес официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://leskom.nov.ru>;

2.1.8. При информировании по вопросам исполнения государственной функции по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в 30-дневный срок со дня регистрации обращения в комитет;

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо комитета, ответственное за исполнение государственной функции, должно представить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо комитета, принявшее телефонный звонок, должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2.1.10. В процессе исполнения государственной функции предоставляются консультации по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение государственной функции;
- о перечне и комплектности представленных документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- о сроке исполнения государственной функции;
- о порядке исполнения государственной функции;
- о стадии рассмотрения документов в процессе исполнения государственной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе исполнения государственной функции.

2.2. Сроки исполнения государственной функции:

2.2.1. Сроки исполнения государственной функции в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определяются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней;

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов в год – для малого предприятия, 15 часов в год – для микропредприятия.

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

Срок проведения каждой из предусмотренных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

Срок проведения проверок в отношении граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями, не может превышать 15 часов в год.

2.3. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), согласованный с прокуратурой Новгородской области и утвержденный приказом комитета (далее ежегодный план проведения проверок) (при проведении плановых проверок);

решение органов прокуратуры о согласовании внеплановой выездной проверки, полученное в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, прилагаемым к приказу Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 (при проведении внеплановой проверки);

приказ комитета о проведении проверки, изданный в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в приказе комитета о проведении проверки указываются:

наименование комитета;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение проверки, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки.

Документом, необходимым для проведения патрулирования, является график патрулирования.

2.4. Основания для отказа в исполнении государственной функции:

невозможность исполнения государственной функции в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей проверке;

наступление обстоятельств непреодолимой силы в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

отсутствие проверки соответствующего юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодном плане проведения проверок (при проведении плановой проверки);

решение органов прокуратуры об отказе в согласовании внеплановой выездной проверки, полученное в соответствии с порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, прилагаемым к приказу Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 (при проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами а) и б) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки (при проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 1 и подпунктом в) пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

несоответствие предмета проверки полномочиям комитета в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

2.5. Требования к помещениям, в которых исполняется государственная функция:

помещения обозначаются соответствующими табличками с указаниями названий отделов комитета;

рабочее место должностного лица комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами для оперативного информирования;

места приема и информирования оборудуются столами и стульями для возможности заполнения необходимых документов, оснащены бланками документов, образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникшей чрезвычайной ситуации в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Территория, прилегающая к зданию комитета, оборудуется стоянками для автомобильного транспорта.

При осуществлении выездных проверок должностные лица комитета, исполняющие государственную функцию, обеспечиваются комитетом транспортом, канцелярскими принадлежностями, расходными материалами.

2.6. Исполнение государственной функции является бесплатным.

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

3.1. Последовательность административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодного плана проведения проверок, подготовка и утверждение ежеквартального графика патрулирования лесных участков;

проведение проверок (плановых, внеплановых), мероприятий по контролю (патрулированию) за соблюдением обязательных требований в лесах и оформление результатов;

проведение систематического наблюдения, анализа и прогнозирования исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности;

принятие мер по фактам нарушений законодательства в области пожарной безопасности в лесах, выявленных в ходе проведения проверок, проведения систематического наблюдения, анализа и прогнозирования исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности и мероприятий по контролю (патрулированию) за соблюдением обязательных требований в лесах (далее принятие мер по выявленным нарушениям).

Последовательность действий по исполнению государственной функции отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к временному административному регламенту.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения проверок, подготовка и утверждение графиков патрулирования лесных участков и оформление его результатов:

3.2.1. Ответственными за подготовку ежегодного плана проведения проверок являются должностные лица комитета и лесничеств, ответственные за организацию и проведение проверок.

Права и обязанности должностных лиц комитета, ответственных за организацию и проведение проверок, определяются их должностными регламентами (должностными инструкциями), утверждаемыми председателем комитета;

3.2.2. Ежегодный план проведения проверок формируется комитетом на основании предложений лесничеств с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.2.3. Основанием для включения в ежегодный план проведения проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.4. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

наименование юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит плановой проверке, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления их деятельности;

цель и основание проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения плановой проверки;

наименование лесничества, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Проект ежегодного плана проведения проверок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Ежегодный план проведения проверок утверждается председателем комитета и размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://leskom.nov.ru>;

3.2.5. Подготовка и утверждение графиков патрулирования и оформление его результатов:

патрулирование лесных участков проводится на основании графика, утвержденного приказом комитета. По результатам патрулирования составляется служебная записка на председателя комитета или начальника отдела – лесничего лесничества о результатах патрулирования и принятых мерах по выявленным нарушениям;

3.2.6. Результатом выполнения действия по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения проверок является составление, направление в органы прокуратуры и утверждение председателем комитета ежегодного плана проведения проверок.

3.3. Проведение проверок (плановых, внеплановых) и оформление их результатов:

3.3.1. Внеплановые выездные проверки проводятся в соответствии с приказом комитета при наличии следующих оснований:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в сфере лесного хозяйства, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление в комитет 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:

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

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

приказ комитета, 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.

Организация подготовки проведения внеплановой проверки осуществляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря

2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При выявлении нарушений лесного законодательства материалы передаются в правоохранительные органы, а при административном правонарушении должностными лицами комитета возбуждается производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах своих полномочий и выдается требование или предписание об устранении нарушений лесного законодательства;

3.3.2. О проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются комитетом в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа комитета о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются комитетом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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 их о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.3.3. Проведение проверки осуществляется должностными лицами комитета, указанными в приказе комитета о проведении проверки.

Проведение проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

При проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя заверенная соответствующим образом копия приказа комитета о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом комитета, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индиви-

дуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица комитета, проводящие проверку, обязаны представить информацию о комитете, лесничествах в целях подтверждения своих полномочий.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в периоды и сроки, указанные в ежегодном плане проведения проверок и приказах комитета о проведении проверок;

3.3.4. По результатам проверки должностными лицами комитета, проводившими проверку, составляется акт проверки, в котором формулируется общий вывод о соблюдении (несоблюдении) проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, в том числе включающий:

сведения о выявленных в ходе проверки нарушениях;

рекомендации по устранению нарушений, а также принятию мер по предупреждению нарушений.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один экземпляр с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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 или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле лесничества.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя или 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 лесничества.

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

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

3.3.5. Результатом выполнения действия по проведению проверки является оформление акта проверки и вручение его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, в отношении которого проводилась проверка;

3.3.6. По завершении проверки осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

3.3.7. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://leskom.nov.ru> в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Патрулирование лесных участков проводится на основании графика, утверждаемого ежеквартально приказом комитета.

3.5. Результаты исполнения государственной функции:

по результатам проведения проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт проведения проверки;

по результатам патрулирования в течение суток составляется служебная записка на председателя комитета или начальника отдела – лесничего лесничества о результатах патрулирования и принятых мерах по выявленным нарушениям;

при выявлении нарушений лесного законодательства, содержащих признаки преступления, материалы в течение суток со дня обнаружения передаются в правоохранительные органы, а при административном правонарушении должностными лицами комитета возбуждается производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в

пределах своих полномочий и не позднее 10 дней после вынесения постановления о назначении административного наказания выдается предписание об устранении нарушения лесного законодательства.

3.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по выявленным нарушениям, являются установленные в результате проверки или патрулирования нарушения обязательных требований законодательства в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, зафиксированные в акте проверки или в результате составления протокола об административном правонарушении.

3.7. Ответственными за принятие мер по выявленным нарушениям являются должностное лицо комитета, проводившее проверку, а также иные должностные лица комитета, лесничеств в пределах своих полномочий.

3.8. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений обязательных требований законодательства в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов должностные лица комитета принимают следующие меры, направленные на обеспечение соблюдения законодательства в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов:

дают обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, выявленных в результате проведения проверки, и контролируют в установленном порядке исполнение указанных предписаний;

возбуждают и рассматривают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9. Предписание об устранении нарушений обязательных требований законодательства в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов оформляется должностным лицом комитета, проводившим проверку, непосредственно после завершения проверки в 2 экземплярах, один экземпляр вместе с актом проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю или гражданину, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя или гражданина предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10. В случае выявления в результате проверки признаков административного правонарушения должностными лицами комитета, уполномо-

ченными на проведение проверки, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования.

3.11. При составлении протокола руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину, в отношении которого возбуждается (возбуждено) дело об административном правонарушении (далее лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении), а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, статьями 25.1, 25.2, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

3.12. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

3.13. Протокол подписывается должностным лицом комитета, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола в протоколе делается соответствующая запись. В протоколе ставят свои подписи свидетели, если таковые имеются при составлении протокола.

3.14. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшим (если имеются) вручается в течение 3 суток с момента составления протокола под расписку копия протокола.

3.15. Протокол направляется судье или должностному лицу комитета, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола.

3.16. Подготовка к рассмотрению и рассмотрение дел об административных правонарушениях должностными лицами комитета проводятся в порядке, установленном статьями 29.1-29.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.17. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела.

Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо высылается указанным лицам по почте заказным почтовым отправлением в течение 3 календарных дней со дня вынесения указанного постановления.

3.18. Должностное лицо комитета, рассматривающее дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в отношении соответствующих организаций и соответствующих должностных лиц представления о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

Должностные лица юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах в комитет, должностному лицу комитета, вынесшему представление.

3.19. Постановления, определения, выносимые должностными лицами комитета по делам об административных правонарушениях, обязательны для исполнения должностными лицами юридических лиц и индивидуальными предпринимателями.

3.20. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном разделом 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.21. Контроль за исполнением вынесенных должностными лицами комитета, проводившими проверку, предписаний об устранении нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, осуществляется путем проведения внеплановых проверок.

В случае неисполнения указанных предписаний должностным лицом комитета принимается решение о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению государственной функции и принятием решений должност-

ными лицами комитета осуществляется начальником отдела – лесничим лесничества.

Должностные лица комитета, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за осуществление каждого действия, указанного во временном административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица комитета, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за:

соблюдение действующего порядка осуществления проверки и сроков ее проведения;

достоверность сведений, отраженных в акте проверки;

соблюдение действующего порядка привлечения к административной ответственности нарушителей лесного законодательства.

Контроль за исполнением государственной функции осуществляет отдел федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и федерального государственного пожарного надзора в лесах комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений временного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверки комитет издает приказ по устранению выявленных нарушений, контролирует его исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется на основании приказа комитета и проверки исполнения положений временного административного регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции:

заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом комитета (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при исполнении государственной функции), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений временного административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков проведения проверок, нарушение сроков уведомлений о проведении проверок и иных сроков, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для исполнения государственной функции.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

заинтересованные лица могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции:

должностных лиц комитета – председателю комитета или его заместителю;

председателя комитета или его заместителя – Губернатору Новгородской области.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается:

основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Ответ на жалобу не дается комитетом в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица органа, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, исполняющего государственную функцию, должностного лица комитета, исполняющего государственную функцию, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.5.6. Жалоба, поступившая в комитет, рассматривается председателем комитета или заместителем председателя комитета.

Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

5.7.2. При удовлетворении жалобы комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.7.3. Комитет отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ-

ления комитет незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) комитета, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах комитета, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к временному административному регламенту исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, находящихся на землях лесного фонда, расположенных на территории Новгородской области

БЛОК-СХЕМА

порядка исполнения государственной функции



Приложение № 2

к временному административному регламенту исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов, находящихся на землях лесного фонда, расположенных на территории Новгородской области

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых адресах, адресах электронной почты отделов – территориальных подразделений комитета – лесничеств

№ п/п	Наименование муниципального района	Наименование лесничества	Режим работы	Почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Батецкий	Батецкое	с 8.00 до 17.00 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Зосимова, д.24, п.Батецкий, 175500	(81661)22264 batles@novgorod.net
2.	Боровичский	Боровичское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 12.00 до 13.00)	ул.Коммунарная, д.25/26, г.Боровичи, 174411	(81664)44440 borles@novgorod.net
3.	Валдайский	Валдайское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 12.00 до 13.00)	ул.Октябрьская, д.55, г.Валдай, 175400	(81666)20587 vald_leshoz@mail.ru walez@novgorod.net
4.	Волотовский	Волотовское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.М. Васильева, д.30, п.Волот, 175100	(81662)61575 volotles@novgorod.net
5.	Демянский	Демянское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 12.00 до 13.00)	ул.Гагарина, д.6, р.п.Демянск, 175310	(81651)42905 demyansk.les@yandex.ru
6.	Крестецкий	Крестецкое	с 7.45 до 17.00 (обед – с 12.45 до 14.00)	ул.Островская, д.63, р.п.Крестцы, 175461	(81659)59298 krelesn@yandex.ru

1	2	3	4	5	6
7.	Любытинский	Любытинское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Транспортная, д.20а, р.п.Любытино, 174760	(81668)61399 LLES@novgorod.net
		Неболчское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 13.00 до 14.00)	д.Проскурка, Любытинский район, 174755	(81668)65455 nebolch_lesnich@ mail.ru
8.	Маловишерский	Маловишерское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 12.00 до 13.00)	ул.Ленина, д.90, г.Малая Вишера, 174260	(81660)33964 mv_lo@mail.ru
9.	Марёвский	Марёвское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Комсомольская, д.56, с.Марёво, 175500	(81663)21335 marleshoz@ novgorod.net
10.	Мошенской	Мошенское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 12.00 до 13.00)	ул.Физкультуры, д.13, с.Мошенское, 175450	(81653)61245 moshles@novgorod. net
11.	Новгородский	Новгородское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 13.00 до 14.00)	д.Новая Мельница, д.26, Новго- родский район, 173021	(8162)745992 otdnovles@mail.ru
		Новоселицкое	с 8.00 до 17.00 (обед – с 12.00 до 13.00)	Ильина ул., д.38, Великий Новгород, 173000	(8162)671436 onlh@novgorod.net
12.	Окуловский	Окуловское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 12.00 до 13.00)	ул.Фрунзе, д.16а, г.Оку- ловка, 174350	(81657)22910 okulles@novgorod. net
13.	Парфинский	Парфинское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Рабочая, д.14, д.Федор- ково, Парфин- ский район, 175132	(81650)64240 les.parfinsckoe@ yandex.ru
14.	Пестовский	Пестовское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 12.00 до 13.00)	ул.Меглинская, д.8, г.Пестово, 174510	(81669)51970 pest_lesn@mail.ru

1	2	3	4	5	6
15.	Поддорский	Поддорское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Полевая, д.7а, с.Поддорье, 175260	(81658)71244 podleshos@novgorod.net
16.	Солецкий	Солецкое	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Железнодорожная, д.1, г.Сольцы, 175041	(81655)30944 solleshos@yandex.ru
17.	Старорусский	Старорусское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 12.00 до 13.00)	д.Соболево, Старорусский район, 175228	(81652)58634 StarorusskiyLesxos@yandex.ru
18.	Хвойнинский	Хвойнинское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Советская, д.38, р.п.Хвойная, 174580	(81667)50570 hv.leshoz@mail.ru
19.	Холмский	Холмское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 13.00 до 14.00)	ул.Съездовская, д.33, г.Холм, 175270	(81654)51203 holmles@rambler.ru
20.	Чудовский	Чудовское	с 8.00 до 17.00 (обед – с 12.00 до 13.00)	ул.Ленина, д.21, г.Чудово, 174210	(81665)46206 chudovo-forestry@yandex.ru
21.	Шимский	Шимское	с 8.30 до 17.30 (обед – с 12.00 до 13.00)	ул.Лесная, д.26, р.п.Шимск, 174150	(81656)54713 shimleshoz@novgorod.net