



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31 августа 2016 г.

№ 82

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда, находящихся на территории Ульяновской области, в отношении граждан

В соответствии с пунктом 3¹ части 10 статьи 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Положением о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 452-П «Об утверждении Положения о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда, находящихся на территории Ульяновской области, в отношении граждан (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора области



С.И.Морозов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Губернатора
Ульяновской области
от 31 августа 2016 г. № 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда, находящихся на территории Ульяновской области, в отношении граждан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда, находящихся на территории Ульяновской области, в отношении граждан (далее – Административный регламент) определяет механизм осуществления на землях лесного фонда, находящихся на территории Ульяновской области, за исключением лесных участков, расположенных на землях обороны и безопасности, землях особо охраняемых природных территорий федерального значения, федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) в отношении граждан (далее – государственная функция).

Положения Административного регламента не распространяются на граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность и зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей.

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, непосредственно исполняющего государственную функцию.

1.2.1 Государственную функцию исполняет Министерство сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее – Министерство) в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений гражданами требований, установленных международными договорами Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов (далее – требования лесного законодательства).

1.2.2. В исполнении государственной функции принимают участие государственные казённые учреждения Ульяновской области (лесничества) (далее – лесничества) в пределах полномочий Министерства.

1.2.3. Государственную функцию непосредственно исполняют:

- 1) Министр сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее – Министр);
- 2) заместитель Министра – директор департамента лесного хозяйства Министерства (далее – Департамент);
- 3) начальник отдела лесного контроля и пожарного надзора в лесах Департамента (далее – начальник отдела Департамента);
- 4) главный специалист отдела лесного контроля и пожарного надзора в лесах Департамента;
- 5) главный консультант отдела лесного контроля и пожарного надзора в лесах Департамента;
- 6) консультант отдела лесного контроля и пожарного надзора в лесах Департамента;
- 7) директор лесничества;
- 8) заместитель директора лесничества;
- 9) участковый лесничий лесничества;
- 10) инженеры лесничества по охране и защите леса I и II категории.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- 1) Лесной кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.2006 № 277; от 17.05.2008 № 105; от 25.07.2008 № 158; от 30.07.2008 № 160; от 30.12.2008 № 266; от 17.03.2009 № 14; от 23.07.2009 № 134; от 28.07.2009 № 137; от 29.12.2009 № 252; от 26.07.2010 № 163; от 31.12.2010 № 297; от 17.06.2011 № 129; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 22.11.2011, 06.12.2011, 25.06.2012; «Российская газета» от 30.07.2012 № 172; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.12.2013, 30.12.2013, 12.03.2014, 24.06.2014, 30.06.2014, 01.07.2015, 22.07.2014, 14.07.2015, 13.07.2015);
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) («Российская газета» от 07.05.2002 № 80; от 30.07.2002 № 138-139; от 02.11.2002 № 209-210; от 05.11.2002 № 211; от 31.12.2002 № 246; от 01.07.2003 № 126; от 08.07.2003 № 131; от 09.07.2003 № 132; «Парламентская газета» от 14.11.2003 № 211; от 15.11.2003 № 212; от 11.12.2003 № 231; «Российская газета» от 16.12.2003 № 252; от 27.12.2003 № 261; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 19 (ч. 1); № 30; «Российская газета» от 31.07.2004 № 162; от 25.08.2004 № 182; от 28.10.2004 № 238; от 30.12.2004 № 290; от 31.12.2004 № 292; от 13.01.2005 № 2; от 11.03.2005 № 48; от 24.03.2005 № 58; от 26.04.2005 № 86; от 13.05.2005 № 100; от 22.06.2005 № 132; от 06.07.2005 № 144; от 26.07.2005 № 161; от 28.07.2005 № 163; от 30.09.2005 № 219; от 08.12.2005 № 276; от 22.12.2005 № 288; от 28.12.2005 № 293; от 29.12.2005 № 294; от 31.12.2005 № 297; от 11.01.2006 № 1; от 08.02.2006 № 25; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 10; «Российская газета» от 21.03.2006 № 56;

«Парламентская газета» от 20.04.2006 № 61; «Российская газета» от 04.05.2006 № 93; от 11.05.2006 № 97; от 08.06.2006 № 121; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 28, № 156, № 162, № 165, № 233, № 250, № 251, № 277, № 279; «Парламентская газета» от 21.12.2006 № 214-215; «Российская газета» от 31.12.2006 № 297; от 10.01.2007 № 1; от 14.02.2007 № 31; от 05.04.2007 № 70; от 12.04.2007 № 76; от 24.04.2007 № 86; от 11.05.2007 № 98; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 21, № 135, № 159, № 164, № 165, № 223, № 237, № 254, № 267, № 271, № 282, 2008, № 10; «Российская газета» от 07.05.2008 № 96; от 17.05.2008 № 105; от 20.05.2008 № 106; от 18.07.2008 № 153; от 25.07.2008 № 158; от 30.07.2008 № 160; от 11.11.2008 № 232; от 09.12.2008 № 251; от 26.12.2008 № 265; от 30.12.2008 № 266; от 31.12.2008 № 267; от 11.02.2009 № 22; от 12.05.2009 № 83; от 10.06.2009 № 104; от 01.07.2009 № 118; от 22.07.2009 № 133; от 21.07.2009 № 132; от 28.07.2009 № 137; от 29.07.2009 № 138; от 11.11.2009 № 211; от 13.11.2009 № 214; от 27.11.2009 № 226; от 02.12.2009 № 229; от 23.12.2009 № 247; от 30.12.2009 № 253; от 12.03.2010 № 51; от 07.04.2010 № 72; от 04.05.2010 № 94; от 12.05.2010 № 100; от 21.05.2010 № 109; от 02.06.2010 № 118; от 21.06.2010 № 133; от 07.07.2010 № 147; от 26.07.2010 № 163; от 27.07.2010 № 164; от 28.07.2010 № 165; от 29.07.2010 № 166; от 30.07.2010 № 168; от 02.08.2010 № 169; от 03.08.2010 № 170; от 08.10.2010 № 228; от 10.11.2010 № 253; от 03.12.2010 № 274; от 13.12.2010 № 281; от 27.12.2010 № 293; от 30.12.2010 № 296; от 31.12.2010 № 297; от 08.02.2011 № 25; от 11.02.2011 № 29; от 08.04.2011 № 75; от 25.04.2011 № 88; от 27.04.2011 № 90; от 06.05.2011 № 97; от 06.06.2011 № 120; от 30.06.2011 № 139; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 14.07.2011 № 151; от 22.07.2011 № 159; от 25.07.2011 № 160; от 26.07.2011 № 161; от 09.11.2011 № 251; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.11.2011, 17.11.2011, 22.11.2011, 05.12.2011, 06.12.2011, 07.12.2011, 08.12.2011, 09.12.2011, 01.02.2012, 02.03.2012, 03.04.2012, 24.04.2012, 04.05.2012, 07.06.2012, 09.06.2012, 12.07.2012, 15.06.2012; «Российская газета» от 30.07.2012 № 172; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.07.2012, 03.10.2012, 13.11.2012, 14.11.2012, 29.11.2012, 03.12.2012, 26.12.2012, 31.12.2012, 25.02.2013, 08.04.2013, 22.04.2013, 08.05.2013, 07.06.2013, 30.06.2013, 03.07.2013, 08.07.2013, 04.08.2013, 21.10.2013, 03.11.2013, 25.11.2013, 02.12.2013; 03.12.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 04.02.2014, 12.03.2014, 02.04.2014, 21.04.2014, 05.05.2014, 04.06.2014, 24.06.2014, 30.06.2014, 22.07.2014, 15.10.2014, 23.10.2014, 05.11.2014, 25.11.2014, 02.12.2014, 23.12.2014, 29.12.2014, 31.12.2014, 04.02.2015, 13.02.2015, 09.03.2015, 31.03.2015, 01.03.2015, 07.04.2015, 02.05.2015, 23.05.2015, 08.06.2015, 30.06.2015, 13.07.2015, 14.07.2015, 06.10.2015, 27.10.2015, 04.11.2015, 28.11.2015, 15.12.2015, 29.12.2015, 30.12.2015);

3) Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 35, ст. 3503; 1996, № 26, ст. 1911; 1998, № 4, ст. 430; 2000, № 46, ст. 4537;

2001, № 33 (ч. 1), ст. 3413; 2002, № 1 (ч. 1), ст. 2; № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 167; 2004, № 19 (ч. 1), ст. 1839; № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2005, № 14, ст. 1212; № 19, ст. 1752; 2006, № 6, ст. 636; № 44, ст. 4537; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 18, ст. 2117; № 43, ст. 5084; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3593; 2009, № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3635; № 45, ст. 5265; № 48, ст. 5717; 2010, № 330, ст. 4004; № 40, ст. 4969; 2011, № 1, ст. 54; № 30 (ч. 1), ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; № 46, ст. 6407; № 49 (ч. 1), ст. 7023; 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 12.02.2013, 08.07.2013, 12.03.2014, 31.12.2014, 09.03.2015, 02.05.2015, 30.06.2015, № 0001201507130077, 13.07.2015, 28.11.2015, 30.12.2015);

4) Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 25; № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; 2008, № 26, ст. 3012; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 11, ст. 1261; № 52 (ч. 1), ст. 6450; 2011, № 1, ст. 54; № 29, ст. 4281; № 30 (ч. 1), ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; № 48, ст. 6732; 2012, № 26, ст. 3446; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 08.07.2013, 24.07.2013, 30.12.2013, 12.03.2014, 22.07.2014, 25.11.2014, 29.12.2014, 30.06.2015, 13.07.2015, 28.11.2015, 29.12.2015);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 08.05.2013, 03.07.2013, 25.11.2014, 04.11.2015);

6) Федеральный закон от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 31, ст. 4014; 2008, № 20, ст. 2251; № 30 (ч. 1), ст. 3597, ст. 3599; 2009, № 11, ст. 1261; № 19, ст. 2283; № 52 (ч. 1), ст. 2283; № 52 (ч. 1), ст. 6441, ст. 6455; 2011, № 1, ст. 54; № 19, ст. 2716; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7043; № 51, ст. 7448; 2012, № 27, ст. 3587; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 07.06.2013, 03.12.2013, 24.06.2014, 29.12.2014, 31.12.2014, 01.07.2015);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 22.06.2007 № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 27, ст. 3282; 2009, № 10, ст. 1224; 2010, № 14, ст. 1653; 2011, № 7, ст. 981; № 17, ст. 2417; 2012, № 24, Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.06.2013, 30.01.2015);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 24, ст. 2999;

Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 26.03.2014, 30.12.2014, 04.01.2015, 06.05.2015, 17.11.2015, 28.12.2015);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 22, ст. 3169; «Российская газета», от 26.08.2011 № 189; от 31.08.2012 № 200; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 50 (ч. VI); № 52; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.01.2014);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах» («Российская газета» от 11.07.2007 № 147; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2820; 2012, № 6, ст. 671; № 46, ст. 6339; 2014, № 16, ст. 1901);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 № 414 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 28, ст. 3431; 2012, № 46, ст. 6339);

12) приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 05.12.2011 № 509 «Об утверждении Правил использования лесов для ведения сельского хозяйства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 18.06.2012, № 25);

13) Закон Ульяновской области от 03.10.2007 № 143-ЗО «Об установлении порядка и нормативов заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, порядка заготовки пищевых лесных ресурсов, и сбора лекарственных растений на территории Ульяновской области гражданами для собственных нужд» («Ульяновская правда» от 10.10.2007 № 85; от 20.12.2008 № 104; от 06.02.2009 № 9; от 05.12.2013 № 158; от 10.11.2014 № 163-164; от 06.04.2015 № 44);

14) постановление Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 452-П «Об утверждении Положения о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 07.10.2013 № 125; от 19.05.2014 № 70; от 02.09.2014 № 128; от 04.12.2014 № 177-178 (23.622-23.623); от 08.12.2014 № 180 (23.625); от 01.06.2015 № 72 (23.713); от 03.11.2015 № 153 (23.794);

15) постановление Правительства Ульяновской области от 15.11.2013 № 536-П «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление федерального государственного пожарного надзора в лесах на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.11.2013 № 150);

16) приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 25.06.2014 № 53 «Об утверждении Перечня должностных лиц Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области и подведомственных ему учреждений,

осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану) на землях лесного фонда на территории Ульяновской области и являющихся государственными лесными инспекторами» («Ульяновская правда» от 07.07.2014 № 96; от 23.06.2016 № 84)»;

17) приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 28.01.2016 № 8 «Об утверждении порядка проведения мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах» («Ульяновская правда» от 04.02.2016 № 14);

18) приказ Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 21.05.2015 № 28 «Об утверждении порядка заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 28.05.2015 № 70).

1.4. При исполнении государственной функции осуществляется федеральный государственный пожарный надзор.

1.5. Предмет государственной функции:

1) контроль соблюдения гражданами требований лесного законодательства, в том числе:

а) требований к использованию, охране, защите, воспроизводству и уходу за лесами;

б) требований по осуществлению мер пожарной безопасности

в) требований санитарной безопасности в лесах;

г) порядка и нормативов заготовки гражданами древесины для собственных нужд;

д) порядка использования гражданами лесов в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд;

е) правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности.

2) контроль осуществления гражданами:

а) мер по охране, защите и воспроизводству лесов;

б) мер пожарной безопасности в лесах.

1.6. Права и обязанности должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

1.6.1. Должностное лицо, исполняющее государственную функцию, имеет право:

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

2) осуществлять патрулирование лесов в соответствии с нормативами, утверждёнными приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 21.01.2014 № 21 «Об утверждении нормативов патрулирования лесов должностными лицами, осуществляющими федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану)»;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении

проверки соблюдения гражданами требований лесного законодательства и осуществления мер по охране, защите и воспроизводству лесов и мер пожарной безопасности в лесах (далее – проверка) посещать и обследовать используемые гражданами лесные участки, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы и проводить исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

5) пресекать нарушения лесного законодательства, в том числе приостанавливать рубки лесных насаждений, осуществляемые лицами, не имеющими предусмотренных статьёй 30 Лесного кодекса Российской Федерации документов;

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

7) осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

8) составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты (далее – акты проверки) и предоставлять их для ознакомления гражданам, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, в отношении которых проводятся проверки (далее – объекты проверки);

9) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений (далее – предписания об устранении выявленных нарушений), в том числе:

а) об устранении нарушений лесного законодательства;

б) об устранении нарушений правил пожарной безопасности в лесах;

10) осуществлять контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений в установленные сроки;

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

12) уведомлять в письменной форме объекты проверки о результатах проверок лесного законодательства и выявленных нарушениях;

13) предъявлять иски в суд в пределах своей компетенции:

а) о взыскании ущерба, причинённого лесам вследствие нарушения лесного законодательства, правил пожарной безопасности в лесах;

б) об устранении нарушений лесного законодательства при использовании лесов;

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

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

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

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

18) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.6.2. Должностное лицо, исполняющее государственную функцию, обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан;

3) проводить проверку на основании распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении проверки;

5) не препятствовать объекту проверки и (или) его законному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять объекту проверки, его законному представителю информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить объект проверки с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

11) не требовать от граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения проверки по просьбе объекта проверки ознакомить его с положениями Административного регламента.

1.6.3. При проведении проверки должностные лица, исполняющие государственную функцию, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства.

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении объекта проверки или его законного

представителя, за исключением случаев, когда есть данные, подтверждающие своевременное извещение объекта проверки о проведении проверки;

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, не соответствующих законодательству Российской Федерации;

5) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

7) 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;

8) осуществлять выдачу гражданам предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю;

9) требовать от граждан представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

10) требовать от граждан представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

11) превышать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Права и обязанности объекта проверки и (или) его законного представителя.

1.7.1. Объект проверки и (или) его законный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц, лесничеств информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства и лесничеств;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственную функцию, повлекшие за собой нарушение прав граждан, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представить документы, указанные в мотивированном запросе Министерства или лесничества о представлении необходимых для рассмотрения в ходе проведения проверки документов (далее – запрос о предоставлении документов), в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

6) представить в течение десяти дней с даты получения акта проверки в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство или лесничество. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью гражданина;

7) обратиться с требованием возмещения вреда при осуществлении мероприятий по государственному контролю (надзору).

1.7.2. Объект проверки и (или) его законный представитель при проведении проверки обязан:

1) предоставить должностным лицам, исполняющим государственную функцию, 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, исполняющих государственную функцию, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемые лесные участки, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) обеспечить своё присутствие или обеспечить присутствие законных представителей;

3) направить в Министерство или лесничество документы, указанные в запросе о предоставлении документов, в течение десяти дней со дня получения такого запроса.

1.8. Описание результата исполнения государственной функции.

Результатами исполнения государственной функции являются:

оформление акта проверки;

оформление отчёта о патрулировании;

выдача объекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений:

составление должностными лицами, исполняющими государственную функцию, протокола об административном правонарушении;

рассмотрение дел об административных правонарушениях, 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 8.25-8.27 (в пределах своих полномочий в соответствии с лесным законодательством), частями 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) КоАП РФ;

направление заявления в суд;

обращение в Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру, а также в правоохранительные органы Ульяновской области за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами, исполняющими государственную функцию, законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

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 Министерства:

1) место нахождения Министерства: 432071, г. Ульяновск, ул. Радищева, 5;

2) почтовый адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Радищева, 5;

3) график работы:

понедельник-пятница: 8.00-17.00;

обеденный перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Министерства – Департамента, ответственного за исполнение государственной функции:

1) место нахождения Департамента: 432030, г. Ульяновск, ул. Подлесная, 24;

2) почтовый адрес: 432030, г. Ульяновск, ул. Подлесная, 24;

3) график работы:

понедельник-пятница: 8.00-17.00;

обеденный перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы лесничеств:

1) места нахождения лесничеств приведены в приложении № 1 к Административному регламенту;

2) почтовые адреса лесничеств приведены в приложении № 1 к Административному регламенту;

3) график работы:

понедельник-пятница: 8.00-17.00;

обеденный перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.1.4. Справочный телефон Министерства: тел. (8422) 44-06-49, факс (8422) 44-06-49, телефон-автоинформатор отсутствует.

2.1.5. Справочный телефон структурного подразделения Министерства – Департамента, ответственного за исполнение государственной функции: тел: (8422) 38-47-33, (8422) 38-47-39, телефон-автоинформатор отсутствует.

2.1.6. Справочные телефоны лесничеств, непосредственно исполняющих государственную функцию, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту, телефон-автоинформатор отсутствует.

2.2. Адреса официальных сайтов органов государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащих информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса их электронной почты.

2.2.1. На сайте Министерства в сети «Интернет» www.agro-ul.ru размещается информация об исполнителе государственной функции. Адрес электронной почты Министерства: min.selhoze@mail.ru.

2.2.2. Источники информации о месте нахождения и графике работы Министерства:

официальный сайт Министерства;

средства массовой информации, в том числе в сети «Интернет»:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственная информационная система Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

2.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

2.3.1. Информацию по вопросам исполнения государственной функции граждане могут получить в ходе личного обращения – устного или письменного, а также посредством обращения с помощью телефонной связи, сети «Интернет».

2.3.2. Ответ на письменное обращение гражданину, направившему обращение (далее – заявитель), направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3.3. При устном обращении заявителей, в том числе по телефону. должностные лица, исполняющие государственную функцию, обязаны предоставлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о ежегодном графике проведения проверок граждан (далее – ежегодный график проверок), а также справочные материалы по вопросам исполнения государственной функции;

3) о ходе исполнения и принятых мерах по поступившим запросам об исполнении государственной функции;

4) о принятых решениях по результатам проверок;

5) по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

2.3.4. Время консультирования заявителя при устном обращении по телефону не должно превышать 15 минут. При личном обращении заявителя время консультирования не должно превышать 30 минут.

2.4. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 2.1-2.3 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах исполнения государственной функции, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органов государственной власти, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

На стендах в местах исполнения государственной функции размещается следующая информация:

почтовый адрес Министерства;

адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», адреса его электронной почты;

справочные телефоны Министерства;

справочные телефоны структурного подразделения Министерства – Департамента, ответственного за исполнение государственной функции;

справочные телефоны лесничеств, непосредственно исполняющих государственную функцию;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение государственной функции;

текст Административного регламента;

описание конечного результата исполнения государственной функции.

2.5. Срок исполнения государственной функции.

2.5.1. Срок проведения проверки не может превышать пятнадцать дней со дня начала проведения проверки, указанного в распоряжении Министерства или приказе лесничества о проведении проверки.

В исключительных случаях, а также в случае направления должностными лицами, осуществляющими государственную функцию, запроса в органы государственной власти и органы местного самоуправления Министр или директор лесничества вправе продлить срок проверки не более чем на пятнадцать дней, уведомив о продлении срока объект проверки.

2.5.2. Объект проверки информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также по телефону, факсимильной связи, электронной почте или иным возможным путём не позднее дня, следующего за днём подписания распоряжения Министерства или приказа лесничества о продлении срока проведения проверки.

2.5.3. Предписание об устранении выявленных нарушений выносится одновременно с подписанием акта проверки.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в следующей последовательности:

- 1) формирование ежегодного графика проверок;
- 2) организация проведения плановой проверки, в том числе:
 - а) наличие основания проведения плановой проверки;
 - б) издание распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении плановой проверки;
 - в) уведомление объекта проверки о проведении плановой проверки с указанием срока;
- 3) организация проведения внеплановой проверки, в том числе:
 - а) наличие основания проведения внеплановой проверки;
 - б) издание распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении внеплановой проверки;
 - в) уведомление объекта проверки о проведении внеплановой проверки;
- 4) проведение документарной проверки:
 - а) наличие основания проведения документарной проверки, в том числе:
 - б) издание распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении документарной проверки;
 - в) уведомление объекта проверки о проведении документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки, в том числе:
 - а) наличие основания проведения выездной проверки;
 - б) издание распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении выездной проверки;
 - в) уведомление объекта проверки о проведении выездной проверки;
- 6) патрулирование лесов:
 - а) наличие основания проведения патрулирования;
 - б) задание на патрулирование;
- 7) оформление результатов проверки:
 - а) составление акта проверки;
 - б) запись в журнале учёта проверок (приложение № 3 к Административному регламенту);
 - в) составление отчёта о патрулировании;
 - г) ознакомление объекта проверки с результатами проверки;

8) принятие мер по фактам выявленных нарушений лесного законодательства при проведении проверки, в том числе:

а) оформление и выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

б) составление протокола об административном правонарушении;

в) рассмотрение дела об административном правонарушении и назначение наказания в соответствии с частью 1 статьи 23.24¹ КоАП РФ;

г) направление заявления в суд.

3.2. Формирование ежегодного графика проверок. Основания для начала административной процедуры.

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным графиком проверок, в который включаются граждане, заключившие договоры аренды лесных участков или договоры на заготовку древесины для собственных нужд, не чаще одного раза в год с даты заключения указанных договоров.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.2.1. Должностными лицами, ответственными за формирование ежегодного графика проверок, являются:

1) заместитель Министра – директор Департамента;

2) начальник отдела Департамента;

3) директор лесничества.

3.2.2.2. В срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностные лица, ответственные за формирование ежегодного графика проверок, формируют проект ежегодного графика проверок по форме, установленной приложением № 4 к Административному регламенту и направляют его на согласование заместителю Министра – директору Департамента.

В ежегодных графиках проверок указываются следующие сведения:

фамилия, имя и отчество объекта проверки;

реквизиты договора аренды лесных участков или договора на заготовку древесины для собственных нужд;

адрес места нахождения лесного участка, в отношении которого будет проводиться проверка, его кадастровый номер (при наличии) и площадь (при наличии);

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки (максимальный срок проведения проверки составляет 30 дней);

форма проведения каждой плановой проверки (документарная и (или) выездная);

наименование Министерства либо лесничества, которым будет проводиться проверка;

3.2.2.3. Заместитель Министра – директор Департамента в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок,

согласовывает ежегодный график проверок или отправляет его на доработку начальнику отдела Департамента и директорам лесничеств с указанием причины возврата.

3.2.2.4. В срок до 15 ноября года, предшествующего году проведения проверок, должностные лица, ответственные за формирование ежегодного графика проверок, устраняют замечания в случае их наличия, и заместитель Министра – директор Департамента направляет ежегодный график проверок на утверждение Министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.2.5. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает ежегодный график проверок.

3.2.2.6. Специалист Министерства, ответственный за ведение делопроизводства (далее – специалист, ответственный за делопроизводство), отправляет утверждённый проект ежегодного графика проверок в Департамент и лесничества не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2.7. Специалист, ответственный за делопроизводство, организует размещение ежегодного графика проверок, утверждённого Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за формирование ежегодного графика проверок, являются должностные лица, указанные в подпункте 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 настоящего пункта.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.2.5. Критерии принятия решений:

1) истечение одного года со дня заключения договора аренды лесных участков;

2) истечение одного года со дня заключения договора на заготовку древесины для собственных нужд.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, ежегодного графика проверок.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия.

Результатом фиксации выполнения административной процедуры является указание даты размещения ежегодного графика проверок на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

3.3. Организация и проведение плановых проверок.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением плановой проверки, является ежегодный график проверок, утверждённый Министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.2.1. Плановая проверка проводится по месту нахождения Департамента или лесничества.

3.3.2.2. В соответствии с ежегодным графиком проверок издаются распоряжения Министерства или приказы лесничеств о проведении плановых проверок, в которых должны быть указаны:

- 1) наименование Министерства или лесничества;
- 2) фамилия, имя, отчество должностного лица, исполняющего государственную функцию, уполномоченного на проведение проверки;
- 3) фамилия, имя, отчество объекта проверки, местонахождение лесного участка, его кадастровый номер (при наличии);
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования лесного законодательства;
- 6) сроки проведения проверки и перечень мероприятий в рамках исполнения государственной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) наименование Административного регламента;
- 8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2.3. Проверка проводится должностным лицом, исполняющим государственную функцию, которое уполномочено на проведение плановой проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении плановой проверки.

3.3.2.4. О проведении плановой проверки объект проверки уведомляется Министерством или лесничеством не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим получение объектом проверки распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении плановой проверки.

3.3.2.5. В процессе проведения плановой проверки должностным лицом, исполняющим государственную функцию, в первую очередь рассматриваются документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Министерства

и лесничеств, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.3.2.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Министерства и лесничеств, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки требований лесного законодательства, должностное лицо, исполняющее государственную функцию, направляет в адрес объекта проверки запрос о представлении документов. К запросу о предоставлении документов прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении плановой проверки.

3.3.2.7. Документы, указанные в запросе о предоставлении документов, представляются в виде копий. Запрашиваемые документы объект проверки вправе представить в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.2.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство или лесничество, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за организацию проведения плановой проверки, являются заместитель Министра – директор Департамента и директора лесничеств.

Должностными лицами, ответственными за проведение плановой проверки, являются должностные лица, исполняющие государственную функцию, которые уполномочены на проведение плановой проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении плановой проверки.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.3.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наступление сроков проверки, предусмотренных ежегодным графиком проверок.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

3.3.6.1. Результатом административной процедуры являются:

1) подготовка и подписание Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения Министерства о проведении плановой проверки;

2) подготовка и подписание директором лесничества либо лицом, исполняющим его обязанности, приказа лесничества о проведении плановой проверки;

3) уведомление объекта проверки о проведении плановой проверки с указанием сроков её проведения.

3.3.6.2. Распоряжение Министерства или приказ лесничества о проведении плановой проверки вручается под роспись объекту проверки и (или) его законному представителю должностным лицом, исполняющим государственную функцию, которое уполномочено на проведение плановой проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении плановой проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим получение объектом проверки распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении плановой проверки.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результатом фиксации выполнения административной процедуры является получение объектом проверки уведомления о проведении плановой проверки.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в систему электронного документооборота (далее – СЭД) сведения о приёме документов, их регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки. Основания для начала административной процедуры.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением внеплановой проверки, являются:

1) истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в Министерство или лесничество обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, и (или) информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, содержащих сведения о следующих фактах:

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

б) о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство или лесничество, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 3.4.1 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.4.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданином в процессе осуществления деятельности требований лесного законодательства.

3.4.3.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Административным регламентом.

3.4.3.3. Внеплановая выездная проверка граждан проводится в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера после издания распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.3.4. Внеплановая выездная проверка может проводиться только должностными лицами, исполняющими государственную функцию, которые уполномочены на проведение внеплановой выездной проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.3.5. В распоряжении Министерства или приказе лесничества о проведении внеплановой выездной проверки должны быть указаны:

- 1) наименование Министерства или лесничества;
- 2) фамилия, имя, отчество объекта проверки, местонахождение лесного участка, его кадастровый номер (при наличии);
- 3) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;
- 4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования лесного законодательства;
- 5) сроки проведения проверки и перечень мероприятий в рамках исполнения государственной функции, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 6) наименование Административного регламента;
- 7) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и решения задач проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за организацию проведения внеплановой проверки, являются заместитель Министра – директор Департамента и директора лесничеств.

Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой проверки, являются должностные лица, исполняющие государственную функцию, уполномоченные на проведение внеплановой проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении внеплановой проверки.

3.4.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.4.6. Критерии принятия решений:

1) истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

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

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

б) о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

3.4.7.1. Результатом административной процедуры являются:

1) подготовка и подписание Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения Министерства о проведении внеплановой проверки;

2) подготовка и подписание директором лесничества либо лицом, исполняющим его обязанности, приказа лесничества о проведении внеплановой проверки;

3) уведомление объекта проверки о проведении внеплановой проверки с указанием её сроков.

3.4.7.2. Распоряжение Министерства или приказ лесничества о проведении внеплановой проверки вручается под роспись объекту проверки и (или) его законному представителю должностным лицом, исполняющим государственную функцию, которое уполномочено на проведение внеплановой проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении внеплановой проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим получение объектом проверки распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении внеплановой проверки.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является роспись объекта проверки и (или) его законного представителя, подтверждающая получение копии распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении внеплановой проверки.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в СЭД сведения о приёме документов, их регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.5. Организация и проведение документарной проверки. Основания для начала административной процедуры.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением документарной проверки, является распоряжение Министерства либо приказ лесничества о проведении документарной проверки.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.2.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах о деятельности объекта проверки и связанные с исполнением требований лесного законодательства, имеющиеся в распоряжении Министерства и лесничеств, выполнение предписания об устранении выявленных нарушений.

3.5.2.2. Организация документарной проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.4.3.5 подпункта 3.4.3 пункта 3.4 настоящего раздела, и проводится по месту нахождения Департамента или лесничества.

3.5.2.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, исполняющими государственную функцию, в первую очередь рассматриваются документы объекта проверки, имеющиеся в распоряжении Министерства и лесничеств, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённых в отношении объектов проверок мероприятий в рамках исполнения государственной функции.

3.5.2.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства и лесничеств, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение объектом проверки требований лесного законодательства, Министерство или лесничество направляет в адрес объекта проверки запрос о предоставлении документов. К запросу о предоставлении документов прилагается заверенная печатью копия распоряжения Министерства о проведении документарной проверки.

3.5.2.5. Документы, указанные в запросе о предоставлении документов, представляются в виде копий. Объект проверки вправе представить документы, указанные в запросе о предоставлении документов, в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.2.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Министерство или лесничество, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.2.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных объектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Министерстве и лесничествах, и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции, информация об этом направляется объекту проверки с указанием на представление необходимых пояснений в письменной форме.

3.5.2.8. Объект проверки, представивший в Министерство или лесничество пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Министерстве и лесничествах документах и (или) полученным в ходе исполнения государственной функции, вправе представить дополнительно в Министерство или лесничество документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.2.9. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, уполномоченные на проведение документарной проверки, обязаны рассмотреть представленные объектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.2.10. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Министерство или лесничество установит признаки нарушения требований лесного законодательства, должностное лицо, исполняющее государственную функцию, вправе провести выездную проверку.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за проведение документарной проверки, являются должностные лица, исполняющие государственную функцию, которые уполномочены на проведение документарной проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении документарной проверки.

3.5.4. Критерии принятия решений:

1) истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) наступление сроков проведения проверки, предусмотренных ежегодным графиком проверок;

3) поступление в Министерство и (или) лесничество обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, и (или) информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о следующих фактах:

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

б) о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

3.5.5.1. Результатом административной процедуры являются:

1) подготовка и подписание Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения Министерства о проведении документарной проверки;

2) подготовка и подписание директором лесничества либо лицом, исполняющим его обязанности, приказа лесничества о проведении документарной проверки;

3) уведомление объекта проверки о проведении документарной проверки с указанием её сроков.

3.5.5.2. Распоряжение Министерства или приказ лесничества о проведении документарной проверки вручается под роспись объекту проверки и (или) его законному представителю должностным лицом, исполняющим государственную функцию, которое уполномочено на проведение документарной проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении документарной проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим получение объектом проверки распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении документарной проверки.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в СЭД сведения о приёме документов, их регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.6. Организация и проведение выездной проверки. Основания для начала административной процедуры.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением выездной проверки, является распоряжение Министерства или приказ лесничества о проведении выездной проверки.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.6.2.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах объекта проверки сведения, имеющиеся в распоряжении Министерства и лесничеств, а также состояние используемых гражданином при осуществлении деятельности лесные участки и принимаемые меры по исполнению требований лесного законодательства.

3.6.2.2. Организация выездной проверки осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.4.3.5 подпункта 3.4.3 пункта 3.4 настоящего раздела.

3.6.2.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения лесного участка, используемого объектом проверки.

3.6.2.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности объекта проверки требованиям лесного законодательства без проведения соответствующих мероприятий в рамках исполнения государственной функции.

3.6.2.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, исполняющего государственную функцию, обязательного ознакомления объекта проверки или его законного представителя с распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку должностного лица, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий в рамках исполнения государственной функции, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.6.2.6. Объект проверки представляет должностным лицам, исполняющим государственную функцию, которые уполномочены на проведение выездной проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечивает доступ должностным лицам, исполняющим государственную функцию, которые уполномочены на проведение выездной проверки распоряжением Министерством или приказом лесничества о проведении выездной проверки, на территорию используемых зданий, строений, сооружений, помещений, к используемому оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, является должностное лицо, исполняющее государственную функцию, которое уполномочено на проведение выездной проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении выездной проверки.

3.6.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.6.5. Критерии принятия решений:

1) истечение срока исполнения объектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) наступление сроков проведения проверки, предусмотренных ежегодным графиком проверок;

3) поступление в Министерство или лесничество обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, и (или) информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о следующих фактах:

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

б) о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

3.6.6.1. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) подписание Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения Министерства о проведении выездной проверки;

2) подписание директором лесничества либо лицом, исполняющим его обязанности, приказа лесничества о проведении выездной проверки;

3) уведомление объекта проверки о проведении выездной проверки с указанием сроков проверки.

3.6.6.2. Распоряжение Министерства или приказ лесничества о проведении выездной проверки вручается под роспись объекту проверки и (или) его законному представителю должностным лицом, исполняющим государственную функцию, которое уполномочено на проведение выездной проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении выездной проверки, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим получение объектом проверки и (или) его законным представителем распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении выездной проверки.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в СЭД сведения о приёме документов, их регистрации и передаче для рассмотрения на следующий этап.

3.7. Патрулирование лесов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с проведением патрулирования лесов, является задание на патрулирование, выданное заместителем Министра – директором Департамента или директором лесничества.

3.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.7.2.1. Патрулирование лесных участков осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства об утверждении порядка патрулирования.

3.7.2.2. Задание на патрулирование должно содержать следующие сведения:

- 1) о месте проведения патрулирования;
- 2) о дате начала и окончания патрулирования;
- 3) указание на вид транспортного средства, на котором проводится патрулирование, и его государственный номер;
- 4) должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего задание на патрулирование;
- 5) отметку о получении служебного задания на патрулирование;
- 6) отчет о выполнении задания на патрулирование;
- 7) отметку о принятии отчета о выполнении задания на патрулирование.

3.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за проведение патрулирования, является должностное лицо, исполняющее государственную функцию, которому выдано задание на патрулирование.

3.7.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.7.5. Критерии принятия решений:

1) информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований лесного законодательства, поступающая:

- а) от граждан и организаций;
- б) из средств массовой информации;
- в) из федеральных органов исполнительной власти;
- г) из органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- д) из органов местного самоуправления;
- е) из правоохранительных органов;
- ж) из органов прокуратуры;

2) периодичность проведения патрулирования, установленная приказом Министерства об утверждении порядка проведения мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах.

3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является отчёт о выполнении задания на патрулирование с отметкой о его принятии заместителем Министра – директором Департамента или директором лесничества.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Должностные лица, уполномоченные на осуществление государственной функции, которым выдано задание на патрулирование, ведут журнал регистрации заданий на патрулирование, в том числе и в электронном виде (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.8. Оформление результатов проверки и патрулирования. Основания для начала административной процедуры.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки и патрулирования.

3.8.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения.

3.8.2.1. По результатам проверки или патрулирования (непосредственно после их завершения) должностными лицами, исполняющими государственную функцию, составляется акт проверки (приложение № 6 к Административному регламенту) или отчёт о патрулировании:

1) в акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование Министерства или лесничества;

в) дата и номер распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении проверки;

г) фамилия, имя, отчество должностного лица, исполняющего государственную функцию, которое уполномочено на проведение проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении проверки;

д) фамилия, имя, отчество объекта проверки, местонахождение лесного участка, его кадастровый номер (при наличии);

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

ж) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки объекта проверки, его законного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

з) подпись должностного лица, исполняющего государственную функцию, которое уполномочено на проведение проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении проверки;

2) в отчёте о патрулировании указываются:

а) маршрут патрулирования;

б) описание выявленных нарушений лесного законодательства либо указание на отсутствие нарушений на патрулируемом лесном участке.

3.8.2.2. К акту проверки прилагаются протоколы, объяснения объекта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

К отчёту о патрулировании прилагаются фото, видеоматериалы в виде записи на электронном или ином носителе (при наличии).

3.8.2.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий в рамках исполнения государственной функции, и вручается объекту проверки и (или) его законному представителю под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся деле Министерства.

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

3.8.2.5. Должностное лицо, исполняющее государственную функцию, которое уполномочено на проведение проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении проверки, заполняет журнал учёта проверок.

Журнал учёта проверок ведётся должностными лицами Министерства и лесничества (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.8.2.6. Объект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение десяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство или лесничество в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом объект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Министерство или лесничество.

3.8.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за составление акта проверки, является должностное лицо, исполняющее государственную функцию, которое уполномочено на проведение проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении проверки.

3.8.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.8.5. Критерии принятия решений:

- 1) отражение в акте проверки фактических данных, оценка соблюдения объектом проверки требований лесного законодательства;
- 2) указание в отчёте о патрулировании данных о наличии (отсутствии) нарушений лесного законодательства.

3.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

- 1) подготовка и подписание акта проверки должностным лицом, исполняющим государственную функцию, которое уполномочено на проведение проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении проверки;

- 2) подписание акта проверки объектом проверки или его законным представителем. Акт проверки с копиями приложений вручается объекту проверки, его законному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия объекта проверки, его законного представителя, а также в случае отказа объекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства. При наличии согласия объекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен объекту проверки, его законному представителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего указанный акт проверки. При этом акт проверки, направленный объекту проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего указанный акт проверки, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным объектом проверки;

- 3) подготовка и подписание отчёта о патрулировании должностным лицом, уполномоченным на осуществление государственной функции, проводящим патрулирование лесного участка.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки, внесение записи в журнал регистрации заданий на патрулирование.

3.9. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является выявление фактов нарушений гражданином требований лесного законодательства.

3.9.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.9.2.1. В случае выявления нарушений объектом проверки требований лесного законодательства должностное лицо, исполняющее государственную функцию, которое уполномочено на проведение проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении проверки или уполномочено на патрулирование заданием на патрулирование, обязано:

выдать объекту проверки предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению объектов проверки к ответственности.

3.9.2.2. В случае невыполнения объектом проверки требований лесного законодательства или совершения действий, угрожающих жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, Министерство обращается в суд с иском о проведении мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов и (или) с иском об устранении вреда, причинённого жизни, здоровью граждан, животным, растениям и окружающей среде.

3.9.2.3. В случае невыполнения объектом проверки в установленный срок ранее выданного предписания и выявления административного правонарушения должностным лицом, исполняющим государственную функцию, составляется протокол об административном правонарушении за правонарушения, предусмотренные частью 2 статьи 7.2 (уничтожение или повреждение лесоустроительных или лесохозяйственных знаков), статьёй 7.9 (самовольное занятие лесных участков), статьёй 7.10 (самовольная уступка права пользования землёй, недрами, лесным участком или водным объектом), статьёй 8.25 (нарушение правил использования лесов), статьёй 8.26 (самовольное использование лесов, нарушение правил использования лесов для ведения сельского хозяйства, уничтожение лесных ресурсов), статьёй 8.27 (нарушение правил лесовосстановления, правил лесоразведения, правил ухода за лесами, правил лесного семеноводства), статьёй 8.28 (незаконная рубка, повреждение лесных насаждений или самовольное выкапывание в лесах деревьев, кустарников, лиан), статьёй 8.29 (уничтожение мест обитания животных), статьёй 8.30 (уничтожение лесной инфраструктуры, а также сенокосов, пастбищ), статьёй 8.31 (нарушение правил санитарной безопасности в лесах), статьёй 8.32 (нарушение правил пожарной безопасности в лесах), статьёй 17.7 (невыполнение законных требований прокурора, следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении), статьёй 17.9 (заведомо ложные показания свидетеля, пояснение специалиста, заключение эксперта или заведомо неправильный

перевод), частью 1 статьи 19.4 (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный контроль), статьёй 19.4.1 (воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля), частью 1 статьи 19.5 (невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный контроль, об устранении нарушений законодательства), статьёй 19.7 (непредставление сведений (информации), частью 1 статьи 20.25 (уклонение от исполнения административного наказания) КоАП РФ.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных об объекте проверки, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

При составлении протокола об административном правонарушении объекту проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу об административном правонарушении разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чём делается запись в протоколе об административном правонарушении.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, исполняющего государственную функцию, составившего протокол об административном правонарушении, сведения об объекте проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилия, имя, отчество, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение объекта проверки, в отношении которого возбуждено административное дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела об административном правонарушении.

Объекту проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законному представителю должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Объект проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законный представитель вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки объекта проверки, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, если он извещён в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется объекту проверки, в отношении которого

он составлен, в течение трёх дней со дня составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, исполняющим государственную функцию, составившим указанный протокол, объектом проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законным представителем. В случае отказа объекта проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законного представителя от подписания протокола об административном правонарушении в указанном протоколе делается соответствующая запись.

Объекту проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законному представителю вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трёх суток с момента составления протокола об административном правонарушении передаётся начальнику отдела Департамента и директорам лесничеств для рассмотрения дел об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 7.2, статьями 7.9 и 7.10, статьями 8.25-8.28, статьями 8.29-8.32 КоАП РФ. Административные материалы, предусмотренные статьями 17.7 и 17.9, частью 1 статьи 19.4 и статьёй 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьёй 19.7, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, направляются в суд по месту совершения административного правонарушения, а материалы дел об административных правонарушениях, по которым были проведены административные расследования, направляются в суд по месту нахождения органа, проводившего административное расследование, для рассмотрения.

3.9.2.4. Все требования, содержащиеся в предписании об устранении выявленных нарушений, подлежат исполнению объектом проверки, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в полном объёме и в установленные сроки.

3.9.2.5. В случае невозможности исполнения требований предписания об устранении выявленных нарушений по причинам, не зависящим от объекта проверки, допустившего нарушения требований лесного законодательства, вправе не позднее чем за десять рабочих дней до истечения срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений обратиться в Министерство или лесничество с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

После получения такого заявления должностное лицо, исполняющее государственную функцию, которое уполномочено на проведение проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении проверки, рассматривает материалы проверки, оценивает характер, степень, длительность, опасность выявленных нарушений, а также аргументы,

приведённые гражданином, допустившим нарушения требований лесного законодательства, в обоснование своего заявления о продлении сроков исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, и принимает решение о возможности либо невозможности удовлетворения данного заявления.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений такое решение оформляется в виде постановления Министерства или лесничества о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (далее – постановление Министерства или лесничества) по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

В постановлении Министерства или лесничества в обязательном порядке устанавливаются новые сроки исполнения предписания об устранении выявленных нарушений. Министерство или лесничество уведомляют объект проверки о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

Решение об отказе в продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений оформляется в виде уведомления об отказе в продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений (далее – уведомление об отказе в продлении срока) по форме в соответствии с приложением № 9 к Административному регламенту).

Рассмотрение вопроса о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных нарушений либо об отказе в его продлении не может превышать трёх рабочих дней с момента получения Министерством или лесничеством заявления объекта проверки о продлении срока предписания.

Копия постановления Министерства или лесничества, либо уведомления об отказе в продлении срока направляется объекту проверки не позднее одного рабочего дня после подписания начальником отдела Департамента и (или) директорами лесничеств заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим получение объектом проверки копии постановления Министерства или лесничества либо уведомления об отказе в продлении срока.

3.9.2.6. При необходимости проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений Министерство вправе провести внеплановую проверку исполнения предписания об устранении выявленных нарушений.

3.9.2.7. Решение о необходимости проведения внеплановой проверки принимает Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, по истечении срока исполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений с учётом поступления или непоступления материалов об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений.

3.9.2.8. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные процедуры в соответствии с Административным регламентом.

3.9.2.9. При предъявлении объектом проверки до вынесения предписания об устранении выявленных нарушений в Министерство или лесничество доказательств, свидетельствующих о добровольном и полном прекращении нарушений требований лесного законодательства, предписание об устранении выявленных нарушений не выносится.

3.9.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выдачу предписания об устранении выявленных нарушений, является должностное лицо, исполняющее государственную функцию, которое уполномочено на проведение проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении проверки.

3.9.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено приостановление исполнения государственной функции.

3.9.5. Критерием принятия решения является установление факта нарушения гражданином требований лесного законодательства.

3.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

1) выдача объекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений, подписанного должностным лицом, исполняющим государственную функцию, которое уполномочено на проведение проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении проверки;

2) направление подписанного предписания об устранении выявленных нарушений в адрес объекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) составление протокола об административном правонарушении должностным лицом, исполняющим государственную функцию, которое уполномочено на проведении проверки распоряжением Министерства или приказом лесничества о проведении проверки;

4) рассмотрение дела об административном правонарушении;

5) направление материалов административного производства в суд.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, а в случаях принятия административных мер – составлением протокола об административном правонарушении.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в СЭД сведения о приёме документов, их регистрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента осуществляется заместителем Министра – директором Департамента и (или) директорами лесничеств.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, исполняющими государственную функцию, осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации и Ульяновской области.

4.1.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение обращения граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции в Министерстве и лесничествах проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утверждённых Министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по обращениям граждан.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается заместителем Министра – директором Департамента и (или) директорами лесничеств.

4.2.6. В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан такое обращение рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации. Заявителю направляется мотивированный ответ на обращение

не позднее дня, следующего за днём принятия решения по обращению. Ответ на обращение подписывается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Ответственность должностных лиц, исполняющих государственную функцию, за решения (действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

4.3.1. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за правильность исполнения государственной функции.

Положение о персональной ответственности должностных лиц, исполняющих государственную функцию, закреплено в утверждённых Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, должностных регламентах.

4.3.2. Должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции:

1) заместитель Министра – директор Департамента и директора лесничеств несут персональную ответственность за сроки исполнения государственной функции;

2) начальник отдела Департамента и заместители директоров лесничеств несут персональную ответственность за правильность определения должностного лица, исполняющего государственную функцию, соблюдение сроков проверки;

3) специалист, ответственный за делопроизводство, несёт персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений граждан, соблюдение сроков и порядка приёма и отправки документов, своевременность их передачи Министру либо лицу, исполняющему его обязанности, должностным лицам, исполняющим государственную функцию;

4) должностные лица, исполняющие государственную функцию, несут персональную ответственность за нарушение сроков проверки и иных административных действий, установленных Административным регламентом.

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

Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Министерство, а также путём обжалования решений (действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, а также его должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Обращения на действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственную функцию, граждане вправе направить в Министерство на имя Министра. Обращения на действия (бездействие) Министра могут быть направлены в Правительство Ульяновской области.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: законность и обоснованность распоряжений Министерства или приказов лесничеств о проведении проверки;

законность и обоснованность акта проверки;

законность и обоснованность предписания об устранении выявленных нарушений;

законность и обоснованность действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

5.1.3. Заявитель в своём письменном обращении указывает наименование Министерства, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.1.5. Обращение, поступившее в Министерство, лесничество или их должностным лицам в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою 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 такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в Министерство или лесничество.

5.1.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение

в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.8. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.1.9. Министерство при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган государственной власти, 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.

5.1.10. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, исполняющих государственную функцию, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону (8422) 44-06-49, по электронной почте Министерства или письменно.

5.1.11. Министерство или должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах государственной власти, 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 граждан;

даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

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

Ответ на обращение подписывается Министром.

5.1.12. Ответ на обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения обращения и случаев, в которых ответ на обращение не даётся.

5.2.1. Основания для приостановления рассмотрения обращения отсутствуют.

5.2.2. Обращение заявителя рассматривается, но на него не даётся ответ в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таких случаях Министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган государственной власти, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Министерство.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами, исполняющими государственную функцию, являются поступившие обращения о нарушении прав и законных интересов, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственную функцию, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

5.4. Право граждан на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения Министерством или должностным лицом гражданин имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлено обращение граждан в досудебном (внесудебном) порядке.

Обращения на решения и действия (бездействие) должностных лиц при исполнении государственной функции направляются для рассмотрения Министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Обращения на решения и действия (бездействие) Министра либо лица, исполняющего его обязанности, направляются для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

5.6. Сроки рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцать дней со дня его регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление мотивированных ответов заявителям.

Обращение гражданина в Министерство не является препятствием или условием для обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

5.8. Защита прав граждан при исполнении государственной функции осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нормативные правовые акты Министерства, нарушающие права и (или) законные интересы гражданина и не соответствующие законодательству Российской Федерации, а также действия (бездействие) Министерства либо его должностных лиц обжалуются гражданами в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

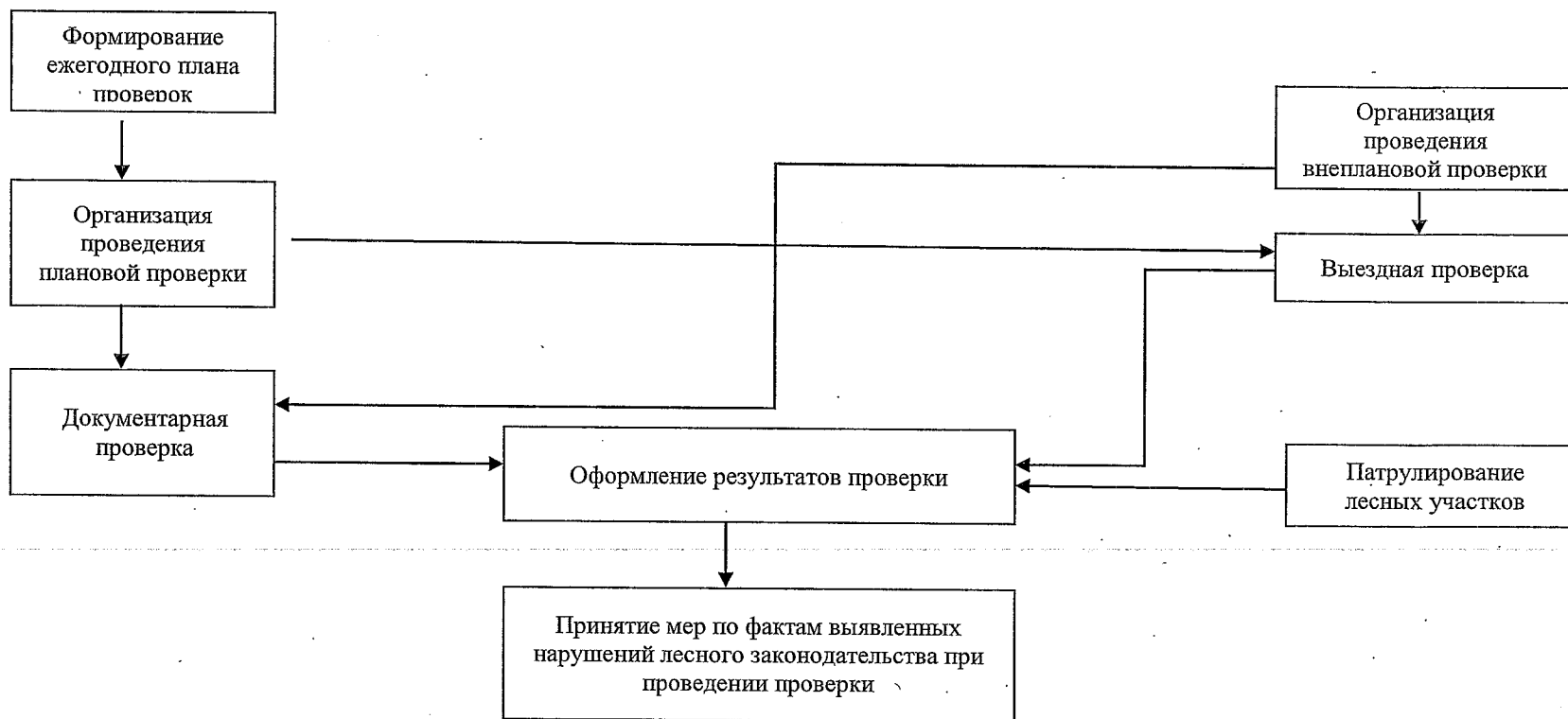
ПЕРЕЧЕНЬ
государственных казённых учреждений
Ульяновской области (лесничеств)

№ п/п	Наименование государственного казённого учреждения Ульяновской области (лесничества)	Телефон	Место нахождения, адрес электронной почты	Ф.И.О. директора государственного казённого учреждения Ульяновской области (лесничества)
1	2	3	4	5
1.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Базарносызганское лесничество»	(884240) 31-4-37	Ульяновская обл., Базарносызганский р-н, р.п. Базарный Сызган, ул. Заводская, д. 2; bazminpriroda@mail.ru	Маданова Анна Ивановна
2.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Барышское лесничество»	(884253) 64-5-10	Ульяновская обл., Барышский р-н, р.п. им. Ленина, ул. Садовая, д. 1а; green@mail.mv.ru	Мясников Василий Викторович
3.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Вешкаймское лесничество»	(884243) 21-9-12	Ульяновская обл., Вешкаймский р-н, р.п. Вешкайма, ул. Лесхозная, д. 19; vechles-73@mail.ru	Мягдиев Ринат Рифатович
4.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Инзенское лесничество»	(884241) 24-0-30	Ульяновская обл., Инзенский р-н, г. Инза, ул. Терешковой, д. 1; inzales@mv.ru	Камаев Барии Каюмович
5.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Карсунское лесничество»	(884246) 23-9-78	Ульяновская обл., Карсунский р-н, р.п. Карсун, ул. Лебедева, д. 2 Karsun.mpr@mail.ru	Николаев Александр Михайлович

1	2	3	4	5
6.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Кузоватовское лесничество»	(884237) 40-1-14	Ульяновская обл., Кузоватовский р-н, пос. Лесхоз; kuzleshoz@mail.ru	Медведев Алексей Павлович
7.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Майнское лесничество»	(884244) 21-2-17	Ульяновская обл., Майнский р-н, р.п. Майна, ул. 1-я Колхозная, д. 85; main-les@list.ru	Батраев Раиль Адхьямович
8.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Мелекесское лесничество»	(884235) 27-4-51	Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Марфина, д. 146; dgradleshoz@mail.ru	Никитин Александр Егорович
9.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Николаевское лесничество»	(884247) 22-7-33	Ульяновская обл., Николаевский р-н, р.п. Николаевка, ул. Коммунальная, д. 50; nikles@mv.ru	Битяев Михаил Иванович
10.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Новоспасское лесничество»	(884238) 21-4-05	Ульяновская обл., Новоспасский р-н, р.п. Новоспасское, ул. Заводская, д. 12; nsples@mail.ru	Джалюков Исмаил Равильевич
11.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Новочеремшанское лесничество»	(884232) 57-2-15	Ульяновская обл., Новомалыклинский р-н, р.п. Новоспасское, ул. Заводская, д. 12; novoles@yandex.ru	Шебонкин Андрей Евгеньевич
12.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Павловское лесничество»	(884248) 21-1-68	Ульяновская обл., Павловский р-н, р.п. Павловка, ул. 50 лет Победы, д. 8; lesnai@bk.ru	Новмятулин Равил Якупович
13.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Радищевское лесничество»	(884239) 21-4-79	Ульяновская обл., Радищевский р-н, р.п. Радищево, ул. Чкалова, д. 92; radles@yandex.ru	Константинов Владимир Васильевич
14.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Сенгилеевское лесничество»	(884233) 22-1-85	Ульяновская обл., Сенгилеевский р-н, г. Сенгилей, ул. Красноармейская, д. 53; lesnhoz@rambler.ru	Давыдов Иван Николаевич

1	2	3	4	5
15.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Старокулаткинское лесничество»	(884249) 21-4-24	Ульяновская обл., Старокулаткинский р-н, р.п. Старая Кулатка, ул. Культурная, д. 53; urman@mv.ru	Сайфуллин Иршат Марсович
16.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Старомайнское лесничество»	(884230) 23-0-46	Ульяновская обл., Старомайнский р-н, р.п. Старая Майна, ул. Горького, д. 67; stleshos@mv.ru	Калинина Ольга Николаевна
17.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Сурское лесничество»	(884242) 21-1-88	Ульяновская обл., Сурский р-н, р.п. Сурское, ул. Советская, д. 9; surskles@rambler.ru	Сосин Дмитрий Петрович
18.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Тереньгульское лесничество»	(884234) 22-6-48	Ульяновская обл., Тереньгульский р-н, р.п. Тереньга, ул. Спирина, д. 5; terles@mail.ru	Корсаков Анатолий Николаевич
19.	Государственное казённое учреждение Ульяновской области «Ульяновское лесничество»	39-79-37	г. Ульяновск, ул. Ветеринарная, д. 15; ul_leshoz@rambler.ru	Колесов Виктор Иванович

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении
государственной функции



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
учёта проверок**

№ п/п	Дата начала проверки	Дата окончания проверки	Основание проведения проверки	Должностные лица, проводящие проверку	Место проведения проверки	Результат проведения проверки
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

ГРАФИК ПРОВЕРОК

граждан, осуществляющих использование лесного участка

Ф.И.О. гражданина, в отношении которого проводится проверка	Реквизиты договора аренды лесного участка, договора на заготовку древесины для собственных нужд	Адрес места нахождения лесного участка	Цель и основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная)	Наименование органа, проводящего проверку
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заданий на патрулирование лесных участков

№ п/п	Дата выдачи задания	Срок исполнения задания (с ___ по ___)	Ф.И.О. должностного лица, выдавшего задание на патрулирование	Ф.И.О., должностного лица (лиц), которым выдано задание на патрулирование	Маршрут патрулирования (лесничество, квартал, выдел)	Выявленные по итогам патрулирования нарушения лесного законодательства	Ф.И.О. гражданина	Отметка о принятии исполненного задания на патрулирование
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

АКТ ПРОВЕРКИ

№ _____ дата _____ время _____

**органом государственного надзора
гражданина, осуществляющего использование лесного участка**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

Место положение лесного участка, его кадастровый номер (при наличии) _____

На основании: _____

(дата и номер распоряжения Министерства или приказа лесничества о проведении проверки)

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

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

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 наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (Ф.И.О. присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований,
установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений
(нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Прилагаемые к акту документы:

(наименование и реквизиты)

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, уполномоченного представителя)

_____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц), проводившего проверку)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений при осуществлении
регионального государственного надзора

г. Ульяновск

_____ 20__ г.

Выдан _____

(фамилия, имя и отчество (если имеется) гражданина)

_____ (адрес места жительства (регистрации места жительства))

_____ (должность, фамилия, имя и отчество (если имеется) отчество должностного лица, осуществляющего государственную функцию)

по результатам проверки требований законодательства по использованию, охране, защиты и воспроизводству лесов на территории Ульяновской области.

Согласно акту проверки от _____ 20__ г. № _____ гражданином

_____ (Ф.И.О.)

нарушены требования законодательства по использованию, охране, защиты и воспроизводству лесов на территории Ульяновской области, расположенные на территории Ульяновской области:

_____ (указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке)

что выразилось в следующем: _____

(указываются факты, установленные при проверке)

На основании _____

(указываются нормативные правовые акты,

на основании которых выносится предписание)

гражданину _____

(Ф.И.О.)

предписывается: _____

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание,

для устранения нарушений требований законодательства (условий охранного обязательства)

в срок до _____ 20__ г.

Невыполнение предписания в установленный срок влечёт административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

<p>_____ (наименование должностного лица выдавшего предписание)</p>	<p>_____ (подпись)</p>	<p>_____ (расшифровка подписи)</p>
---	------------------------	------------------------------------

Отметка о направлении настоящего предписания (нужное отметить знаком «V»):

- направлено заказным письмом с уведомлением о вручении;
- вручено лично лицу, которому адресовано предписание (его представителю

_____)
(Ф.И.О.)

действующему на основании _____).
(указывается наименование документа, подтверждающего полномочия, его реквизиты)

_____ 20 ____ г.
(дата вручения)

(подпись лица, получившего предписание,
и её расшифровка)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о продлении срока исполнения предписания
об устранении нарушений лесного законодательства

20__ г.

_____ (место рассмотрения дела)

(фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание об устранении нарушений)

руководствуясь ст. 97 Лесного кодекса Российской Федерации, ст. 23.24.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в присутствии (отсутствии): _____

(Ф.И.О. гражданина или его представителя с указанием документа, подтверждающего полномочия)

рассмотрел ходатайство: _____

(Ф.И.О. гражданина или его представителя)

о продлении срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений требований лесного законодательства, выявленных по результатам проверки.

Установил: _____

(содержание ходатайства о продлении срока исполнения предписания, дата направления ходатайства в надзорный орган, фабула дела об административном правонарушении, дата окончания исполнения ранее выданного предписания)

Лицо, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, надлежащим образом извещено о месте и времени рассмотрения дела, что подтверждено _____

(указывается документ, подтверждающий надлежащее извещение лица)

Заслушав лиц, участвующих в рассмотрении ходатайства, _____

(Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЯЮ: _____

(принятое решение с указанием обоснований)

(должность лица, вынесшего постановление)

М.П. (подпись)

(фамилия, инициалы)

Копия постановления вручена лицу, ходатайство которого рассмотрено:

20__ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в продлении срока исполнения предписания

Ф.И.О. _____
(ф.и.о., должность должностного лица, рассмотревшего ходатайство
о продлении срока исполнения предписания)

Рассмотрев ходатайство _____

(Ф.,И.,О. гражданина, направившего ходатайство)

о продлении срока исполнения предписания об устранении выявленных
нарушений _____,
(реквизиты выданного предписания)

установил: _____

(информация об исполнении предписания,
обстоятельства, установленные в ходе рассмотрения ходатайства)

Решение: _____

(основания отказа в удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания)

(должность лица, принявшего решение)

М.П. _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)