

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства

г. Севастополя

от _____ 2014 года № ____

**Административный регламент
исполнения Управлением лесного и охотничьего хозяйства города
Севастополя и подведомственным ему ГКУ «Севастопольское
лесничество» государственной функции по осуществлению на землях
лесного фонда на территории города Севастополя федерального
государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального
государственного пожарного надзора в лесах**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент исполнения Управлением лесного и охотничьего хозяйства города Севастополя (далее - Управление) и подведомственным ему государственным казенным учреждением «Севастопольское лесничество» (далее - Лесничество) государственной функции по осуществлению на землях лесного фонда, на территории города Севастополя, федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) (далее - лесной надзор), федерального государственного пожарного надзора в лесах (далее - пожарный надзор), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции по осуществлению лесного и пожарного надзора, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при её осуществлении.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Управления и Лесничества при осуществлении государственного лесного и пожарного надзора в пределах предоставленных полномочий (далее – государственная функция).

2. В процессе исполнения государственной функции Управление и Лесничество осуществляют взаимодействие с другими органами исполнительной власти города федерального значения Севастополя, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований города федерального значения Севастополя, общественными объединениями граждан и иными организациями, аккредитованными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3. Исполнение государственной функции по осуществлению лесного и пожарного надзора, осуществляется Управлением и Лесничеством в соответствии с нормами:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Лесного кодекса Российской Федерации;
- 5) Федерального закона от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 6) Федерального закона от 14.03.1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- 7) Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 8) Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 9) Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 10) Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 11) Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 12) Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 13) Постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2007г. № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении государственного лесного контроля и надзора»;
- 14) Постановления Правительства Российской Федерации от 05.06.2013г. № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признания утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- 15) Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 16) Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

17) Постановления Правительства Российской Федерации от 28.10.2009 г. № 847 «Об утверждении Положения о направлении органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в органы прокуратуры, проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», а также формы и содержания сводного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

18) Постановления Правительства Российской Федерации от 20.08.2009г. № 689 "Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю";

19) Закона города Севастополя от 18.06.2014 г. № 31-ЗС «Об административных правонарушениях»;

20) Постановления Правительства Севастополя от 24.05.2014 г. № 7 «Об утверждении положения об Управлении лесного и охотничьего хозяйства г. Севастополя»;

21) Постановления Правительства Севастополя от 29.07.2014 г. № 164 «О создании государственного казенного учреждения Севастополя «Севастопольское лесничество» и утверждении устава»;

22) Приказ Управления лесного и охотничьего хозяйства города Севастополя от 29.09.2014 г. № 3 "Об установлении перечня должностных лиц Управления лесного и охотничьего хозяйства города Севастополя и государственного казенного учреждения Севастополя «Севастопольское лесничество», уполномоченных осуществлять на землях лесного фонда города федерального значения Севастополя, федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), федеральный государственный пожарный надзор в лесах, составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях";

23) иных законов, правовых актов Российской Федерации, города федерального значения Севастополя, регулирующих вопросы лесных отношений.

4. Должностные лица Управления и Лесничества осуществляющие лесной и пожарный надзор:

1) Начальник Управления – главный государственный лесной инспектор в городе Севастополе, главный государственный инспектор города Севастополя по пожарному надзору в части федерального государственного пожарного надзора в лесах;

2) Заместитель начальника Управления – заместитель главного государственного лесного инспектора в городе Севастополе, заместитель главного государственного инспектора города Севастополя по пожарному надзору в части федерального государственного пожарного надзора в лесах;

3) Начальник отдела лесного хозяйства Управления и директор Лесничества – старшие государственные лесные инспектора в городе

Севастополе, старшие государственные инспектора города Севастополя по пожарному надзору в части федерального государственного пожарного надзора в лесах;

4) Специалист отдела лесного хозяйства Управления по осуществлению государственного лесного надзора (лесной охраны), государственного пожарного надзора в лесах и заместитель директора Лесничества – заместители старшего государственного лесного инспектора города Севастополя, заместители старшего государственного инспектора города Севастополя по пожарному надзору в части федерального государственного пожарного надзора в лесах;

5) Специалисты отдела лесного хозяйства Управления и инженера по охране и защите леса, по воспроизводству лесов, по использованию лесов, по ведению государственного лесного реестра и администрированию доходов Лесничества – государственные лесные инспектора города Севастополя, государственные инспектора города Севастополя по пожарному надзору в части федерального государственного пожарного надзора в лесах;

6) Участковые лесничие, помощники участковых лесничих, участковые инспектора, инспектор-судоводитель Лесничества – государственные лесные инспектора Севастопольского лесничества, государственные инспектора Севастопольского лесничества по пожарному надзору в части федерального государственного пожарного надзора в лесах.

5. Предметом лесного надзора и пожарного надзора в лесах является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований лесного законодательства и пожарной безопасности в лесах, установленных Лесным кодексом РФ, правилами, порядками и др., в том числе:

- Правилами пожарной безопасности в лесах, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007г. №417;

- Правилами санитарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.06.2007 г. №414;

- Правилами проведения лесоустройства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.06.2007 г. №377;

- Правилами заготовки древесины, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 01.08.2011 г. № 337;

- Правилами заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 05.12.2011 г. № 511;

- Правилами заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 05.12.2011 г. № 512;

- Правилами использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 05.12.2011 г. № 510;

- Правилами использования лесов для выращивания посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев), утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 19.07.2011 г. № 308;

- Правилами использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 10.06.2011 г. № 223;

- Правилами использования лесов для осуществления рекреационной деятельности, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 21.02.2012 г. № 62;

- Правилами использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 12.12.2011 г. № 517;

- Правилами использования лесов для ведения сельского хозяйства, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 05.12.2011 г. № 509;

- Правилами использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 23.12.2011 г. № 548;

- Правилами заготовки живицы, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 24.01.2012 г. № 23;

- Правилами лесоразведения, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 10.01.2012 г. № 1;

- Правилами лесовосстановления, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 183;

- Правилами ухода за лесами, утвержденными приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 185;

- Порядком исчисления расчетной лесосеки, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 27.05.2011 г. № 191;

- Порядком производства семян отдельных категорий лесных растений, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 10.01.2012 г. № 3;

- Порядком реализации и транспортировки партий семян лесных растений, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 10.01.2012 г. № 2;

- Порядком использования районированных семян лесных растений основных лесных древесных пород, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 02.02.2012 г. № 26;

- Порядком использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 27.12.2010 г. № 515;

- Порядком заполнения и подачи Лесной декларации, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 17.01.2012 г. № 18;

- Нормативами противопожарного обустройства лесов, утвержденными приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 27.04.2012 г. № 174;

- Положением о функциональной подсистеме охраны лесов от пожаров и защиты их от вредителей и болезней леса единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным приказом Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 22.05.2012 г. № 200;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Федерального значения Севастополя, регулирующими вопросы лесных отношений.

6. Право обращения в Управление и Лесничество о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде, непосредственного причинения вреда окружающей среде, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, имеют граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного лесного надзора, государственного пожарного надзора в лесах:

7.1 Должностные лица при осуществлении государственной функции в порядке, установленном законодательством РФ, имеют право:

1) осуществлять проверки соблюдения требований лесного законодательства и требований пожарной безопасности в лесах;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) проводить обследования и проверки лесных участков и расположенных на них объектов в целях контроля за соблюдением требований лесного законодательства, требований пожарной безопасности в лесах и пресечения их нарушений;

4) составлять, по результатам проверок соблюдение требований лесного законодательства и требований пожарной безопасности в лесах акты

и предоставлять их для ознакомления гражданам и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

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

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

7) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения требований лесного законодательства, требований пожарной безопасности в лесах и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

8) осуществлять патрулирование лесов;

9) предотвращать нарушения требований лесного законодательства и требований пожарной безопасности в лесах, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использование лесов;

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

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

12) пресекать нарушения требований пожарной безопасности в лесах;

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

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

15) задерживать в лесах граждан, нарушивших требования лесного законодательства, требований пожарной безопасности, и доставлять указанных нарушителей в правоохранительные органы;

16) изымать у граждан, нарушающих требования лесного законодательства и требования пожарной безопасности в лесах, орудия совершения правонарушений, транспортные средства и соответствующие документы;

17) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований лесного законодательства и требований пожарной безопасности в лесах;

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

19) вызывать должностных лиц и граждан по находящимся в производстве делам об административных правонарушениях и материалам о пожарах в лесах, получать от них необходимые объяснения, справки, документы и копии с них;

20) рассчитывать размеры вреда (ущерба), причиненного лесу вследствие нарушения требований лесного законодательства и требований пожарной безопасности в лесах, с правом заявлять иски о возмещении указанного вреда (ущерба);

21) налагать в соответствии с законодательством Российской Федерации на граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей административные взыскания за нарушение;

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

23) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований лесного законодательства и требований пожарной безопасности в лесах, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

25) осуществлять иные предусмотренные законами Российской Федерации права.

7.2 Должностные лица при осуществлении государственной функции в порядке, установленном законодательством РФ, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) проводить мероприятия по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) и федеральному государственному пожарному надзору в лесах на основании и в соответствии с приказами Управления или Лесничества о проведении указанных мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан в целях проведения мероприятий по лесному надзору и пожарному надзору в лесах, только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного

удостоверения и приказов соответственно Управления и Лесничества о проведении мероприятия по исполнению государственной функции;

5) не препятствовать представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина присутствовать при проведении мероприятия по исполнению государственной функции, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять должностным лицам юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданину либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по лесному надзору и пожарному надзору в лесах, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

7) знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя или граждан либо их представителей с результатами мероприятий по лесному надзору и пожарному надзору в лесах;

8) при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, а при отсутствии журнала учета проверок – в акте проверки делать соответствующую запись;

13) соблюдать коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному лесному надзору, государственному пожарному надзору в лесах.

8.1 При осуществлении проверки, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых проводится проверка соблюдения требований лесного законодательства и требований пожарной безопасности в лесах, в соответствии с

законодательством Российской Федерации и города федерального значения Севастополя, имеют право выступать, следующие лица:

От юридического лица:

- руководители юридического лица;
- уполномоченный представитель юридического лица с распоряжением или приказом руководителя.

От индивидуального предпринимателя:

- индивидуальный предприниматель;
- уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя с нотариально заверенной доверенностью и удостоверяющим документом.

От граждан:

- гражданин;
- уполномоченный представитель гражданина с нотариально заверенной доверенностью и удостоверяющим документом.

8.2 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или уполномоченный представитель гражданина, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа осуществляющего лесной надзор и пожарный надзор в лесах, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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

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

5) осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3 Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному лесному надзору и государственному пожарному надзору в лесах обязаны:

1) юридические лица – обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) в случае проведения выездной проверки, обеспечивать должностным лицам, осуществляющим государственный лесной надзор и государственный пожарный надзор в лесах, доступ на объекты, подлежащие такому надзору;

3) предоставлять должностным лицам осуществляющим государственный лесной надзор и государственный пожарный надзор в лесах, проводящим выездную проверку, всю необходимую документацию и информацию в соответствии с целями, задачами и предметом выездной проверки;

4) в случае проведения документарной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить должностному лицу органа осуществляющего лесной надзор и пожарный надзор в лесах указанные в запросе документы;

5) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141;

6) обеспечить устранение выявленных нарушений.

9. Конечными результатами исполнения государственной функции по осуществлению лесного надзора и пожарного надзора в лесах являются:

1) установление фактов соблюдения или несоблюдения проверяемыми лицами обязательных требований;

2) составление и вручение акта проверки, а при необходимости также предписания об устранении нарушений обязательных требований и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда;

3) пресечение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц, допустивших нарушения требований лесного законодательства и требований пожарной безопасности в лесах к административной ответственности;

4) составление протоколов об административных правонарушениях при выявлении нарушений требований лесного законодательства и требований пожарной безопасности в лесах и рассмотрение дел об указанных административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), законом города Севастополя «Об административных правонарушениях»;

5) подготовка и направление при необходимости информации в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы, контрольно-надзорные органы для принятия мер реагирования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) подготовка и направление ответа по результатам рассмотренного обращения физического или юридического лица с соблюдением порядка, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Глава 2. Требования к порядку проведения проверок при осуществлении лесного и пожарного надзора

10. Порядок информирования о правилах исполнении государственной функции:

10.1. положения настоящего административного регламента, сведения о местах нахождения, контактные телефоны должностных лиц Управления и Лесничества, осуществляющих лесной и пожарный надзор, доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на сайте Управления в сети «Интернет»;

10.2 для получения информации о порядке проведения проверок заявители обращаются:

- непосредственно или по телефону, к должностным лицам Управления, осуществляющим лесной и пожарный надзор;

- непосредственно или по телефону, к начальнику соответствующего отдела в Управлении (8692) 63-51-58, (8692) 63-63-78;

- непосредственно или по телефону (8692) 63-63-78, к начальнику Управления – Главному государственному лесному инспектору в городе Севастополе или иному уполномоченному им должностному лицу, являющемуся заместителем Главного государственного лесного инспектора в городе Севастополе;

- по иным контактными телефонам, указанным на сайте Управления.

Если информация о процедуре исполнения государственной функции, полученная у должностного лица Управления не удовлетворяет заявителя, то он в письменной форме обращается в Управление по адресу: 299043, город Севастополь, ул. Новикова, 60 а.

11. Информация по процедурам государственной функции может предоставляться:

- по электронной почте;

- по телефону(8692) 63-51-58, (8692) 63-63-78

- по почте 299043, город Севастополь, ул. Новикова,60а;

- лично в Управление лесного и охотничьего хозяйства.

11.1.Обязательный перечень предоставляемой информации по процедурам исполнения государственной функции:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному обращению и прилагающимся материалам;

- нормативные правовые акты по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, представление которых необходимо для осуществления государственной функции;

- место размещения на официальном сайте Управления лесного и охотничьего хозяйства в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» справочных материалов по вопросам осуществления государственной функции.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

13. а) Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

б) Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

14. Индивидуальное устное информирование осуществляется Управлением, Лесничеством при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Управления, Лесничества, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления, Лесничества. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

15. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в электронном виде по электронной почте.

Руководитель Управления, Лесничества или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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

Ответ направляется в письменном виде либо в электронной форме по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в Управлении, Лесничестве. Начальник Управления, Лесничества может устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений.

Если для рассмотрения обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан необходимо проведение проверки, истребование дополнительных документов и материалов либо выполнение иных административных процедур (действий), указанный срок может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Управления. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляет не более чем 30 дней.

16. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заинтересованными лицами:

1) При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, Лесничества, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо Управления, Лесничества должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2) При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должностные лица Управления, Лесничества дают ответ самостоятельно. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также может предложить обратиться письменно.

3) Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя Управления.

4) Должностные лица Управления, Лесничества осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

17. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Управления, Лесничества.

18. Личный прием заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции осуществляется руководителем Управления или его заместителем в часы приема. Прием руководителем учреждения осуществляется каждый понедельник рабочей недели с 14.00 до 18.00. График приема начальником Управления и его заместителем утверждается ежемесячно.

19. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц по местному радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

20. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Управления в сети Интернет.

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

21. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки исполнения государственной функции

22. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно в соответствии со ст.96 Лесного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации № 394.

23. Федеральный государственный лесной надзор осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми Управлением лесного и охотничьего хозяйства, а также в форме внеплановых проверок.

24. Срок проведения проверки в отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать двадцать рабочих дней.

25. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

26. По результатам проверки должностными лицами составляется акт, который должен быть оформлен непосредственно после завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по надзору.

Административные процедуры

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

- 1) организация исполнения государственной функции;
- 2) проведение проверки;
- 4) выдача предписания и контроль за его исполнением;
- 3) проведение мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах;
- 5) привлечение к административной ответственности;
- 6) направление материалов в уполномоченные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

28. Блок – схема исполнения государственной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

Административная процедура по организации исполнения государственной функции

29. Исполнение государственной функции осуществляется как в плановом, так и во внеплановом порядке.

30. Формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется Управлением, Лесничеством в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации № 489, а также на основании требований Федерального закона № 294-ФЗ.

31. Приказ о проведении внепланового мероприятия по надзору издается в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ по следующим основаниям:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступления в Управление, Лесничество обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

32. Предметом проверки является проверка соблюдения требований лесного законодательства.

33. Плановая и внеплановая проверки могут проводиться в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

34. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

35. В день подписания приказа начальником (заместителем начальника) Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения в органы прокуратуры города Севастополя по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства направляют заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. К этому заявлению прилагаются копия приказа Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

36. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основанием проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 31 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

37. В случае проведения плановой или внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Управление обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной

проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

38. В случае выявления в ходе проведения плановой или внеплановой выездной проверки нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополя, должностные лица Управления, Лесничества обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

39. Проведение проверки осуществляется должностными лицами Управления, Лесничества, указанными в приказе Управления, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ.

40. При поступлении документов и иных доказательств о нарушении требований лесного законодательства в Управление, Лесничество, ответственное должностное лицо Управления готовит поручение и приказ о проведении проверки за подписью начальника (заместителя начальника) Управления и направляет его в соответствующие структурные подразделения Управления или Лесничества для проведения проверки.

41. Структурные подразделения Управления или Лесничества при получении поручения и приказа о проведении проверки от начальника (заместителя начальника) Управления организуют проведение проверки соблюдения требований лесного законодательства в соответствии с настоящим разделом административного регламента в установленные приказом сроки.

42. Плановое и внеплановое мероприятие по контролю проводится на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Управления.

Проверки в отношении лиц, не являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, проводятся в порядке текущего систематического наблюдения состояния соблюдения требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополя в области охраны окружающей среды.

43. В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование Управления;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места

нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя;

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

7) административный регламент осуществления государственной функции;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Административная процедура по проведению проверки

44. Основанием для начала проведения проверки является приказ о проведении проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, подписанный руководителем или заместителем руководителя Управления и заверенный печатью, который вручаются под роспись должностными лицами Управления, Лесничества, начальнику, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления, Лесничества обязаны представить информацию об Управлении, Лесничестве, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

45. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе Управления о проведении проверки, но не более срока, указанного в пунктах 24, 25 настоящего административного регламента.

При невозможности проведения выездной плановой проверки в сроки, предусмотренные пунктами 24, 25 настоящего административного регламента, составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

К таким обстоятельствам относятся погодные и климатические условия, не позволяющие провести проверку по месту фактической деятельности лица, а именно:

1) Высокий снежный покров в лесу (в месте фактической хозяйственной деятельности лица, в отношении которого проводится проверка);

2) Весенняя (осенняя) распутица, в результате которой отсутствует доступ по лесным дорогам к месту фактической хозяйственной деятельности лица, в отношении которого проводится контрольная проверка;

3) Действующий лесной пожар в месте фактической хозяйственной деятельности лица, в отношении которого проводится контрольная проверка (на лесном участке).

Данный перечень погодных и климатических обстоятельств является исчерпывающим.

46. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, повлекших невозможность проведения плановой проверки в установленные сроки, в ежегодный план проверок вносятся изменения в порядке, установленном п. 3 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

47. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления, Лесничества, с участием лиц и организаций, привлекаемых в качестве экспертов.

Экспертами являются граждане, имеющие специальные знания, опыт в сфере лесного хозяйства и лесохозяйственной деятельности, а также организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, которые привлекаются к участию в проверке.

48. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами г. Севастополя, исполнением предписаний и постановлений Управления.

49. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления, Лесничества в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в приказе Управления, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 января 2008 г. № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица,

индивидуального предпринимателя проверок в рамках федерального государственного лесного надзора.

50. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в приказе Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных Федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь, Управление направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием о представлении иных документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Управления о проведении документарной проверки.

51. Не допускается истребование должностными лицами Управления, Лесничества нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Управление, Лесничество, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление, Лесничество, указанные в запросе документы.

53. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Управлении, лесного и охотничьего хозяйства города федерального значения Севастополь, Лесничестве, и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, должностное лицо вправе запросить у уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя письменные пояснения по месту нахождения должностного лица, а также объяснения работников

юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие должностному лицу письменные пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно должностному лицу документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения требований лесного законодательства, должностные лица Управления, Лесничества, вправе провести выездную проверку.

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

55. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности лесных участков и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных, имеющих в приказе Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь.

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

Заверенная оттиском печати копия приказа Управления о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом уполномоченного органа руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

59. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, Лесничества, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с оригиналами документов, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, предоставить возможность использования и копирования оригиналов документов и их заверение подписью и печатью уполномоченного лица, в том числе подтверждающие факты выявленных нарушений, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

60. По результатам проведенной проверки непосредственно после ее завершения оформляется акт проверки в двух экземплярах.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Акт проверки составляется в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141.

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Управления, учреждения;
- 3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, учреждений, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами г. Севастополя, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

В акте проверки делается запись о наличии или об отсутствии нарушений требований лесного законодательства на проверяемом объекте.

Должностное лицо, учреждения к акту проверки прилагает протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

61. Должностное лицо Управления, Лесничества один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному

представителю под расписку или направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщает вместе с экземпляром акта проверки к материалам проверки.

62. Должностными лицами Управления, Лесничества, проводившими проверку, в журнале учета проверок субъекта контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, Лесничества, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

63. Информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте органов государственного надзора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Административная процедура по выдаче предписания и контролю за его исполнением

64. Выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города федерального значения Севастополь служит основанием для осуществления должностным лицом Управления, лесничества, проводившим проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязанности:

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

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

65. Предписание об устранении выявленных нарушений требований лесного законодательства выдается при вручении акта проверки.

66. Сроки устранения нарушений, выявленных при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат за исключением возникновения обстоятельств, не зависящим от лица, в отношении которого проводилась проверка.

К таким обстоятельствам относятся погодные и климатические условия, не позволяющие провести проверку по месту фактической деятельности лица, а именно:

1) Высокий снежный покров в лесу (в месте фактической хозяйственной деятельности лица, в отношении которого проводится проверка);

2) Весенняя (осенняя) распутица, в результате которой отсутствует доступ по лесным дорогам к месту фактической хозяйственной деятельности лица, в отношении которого проводится контрольная проверка;

3) Половодье, в результате которого отсутствует доступ по лесным дорогам к месту фактической хозяйственной деятельности лица, в отношении которого проводится контрольная проверка;

4) Действующий лесной пожар в месте фактической хозяйственной деятельности лица, в отношении которого проводится контрольная проверка (на лесном участке).

67. В случае невыполнения требований предписания проводится внеплановая выездная проверка.

68. По истечению срока исполнения предписания, должностное лицо департамента, учреждения, выдавшее указанное предписание, проводит на основании приказа Управления выездную внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения в порядке и сроки, установленные пунктами 24, 25, 54 – 62 настоящего административного регламента.

69. По результатам проверки исполнения ранее выданного предписания составляется акт проверки соблюдения требований лесного законодательства в порядке и сроки, установленные пунктами 59, 60 настоящего административного регламента.

70. В случае не устранения нарушения требований лесного законодательства должностное лицо Управления, Лесничества, выдавшее предписание, после оформления и вручения акта проверки, составляет протокол об административном правонарушении за совершение правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 КоАП, и направляется на рассмотрение в суд (мировой суд) в течение трех суток с момента составления.

71. В случае повторного в течение года неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный срок ранее выданного предписания об устранении нарушений требований лесного законодательства и наличия вступившего в силу постановления (решения) суда (мирового суда) о привлечении к административной ответственности по

части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Управления, Лесничества принимает решение о направлении материалов административного дела в суд для принятия решения о дисквалификации должностного лица.

Административная процедура по осуществлению мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах

72. Основанием для организации проведения мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах являются:

1) информация о возможном нарушении требований лесного законодательства, поступившая от граждан и организаций, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов прокуратуры, из средств массовой информации и иных источников;

2) приказ Управления о проведении мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах.

73. Мероприятия по контролю (патрулированию) в лесах осуществляются государственными лесными инспекторами в лесничествах и лесопарках города Севастополя в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений требований лесного законодательства как на территории, находящейся в пользовании граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, так и на территории, не находящейся в пользовании указанных лиц.

74. Форма и содержание задания на проведение мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах устанавливается Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

75. При поступлении в Управление или учреждение информации о возможном нарушении требований лесного законодательства, поступившая от граждан и организаций, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов прокуратуры, из средств массовой информации и иных источников, должностными лицами Управления или Лесничества осуществляется выезд на место предполагаемого нарушения.

76. В случае подтверждения фактов нарушения действующего лесного законодательства должностным лицом Управления, Лесничества составляются акт (протокол) осмотра территории, помещений, находящихся там вещей и документов и (или) акт проведения полевых мероприятий по федеральному государственному лесному надзору (лесной охране) и (или). Протокол об административном правонарушении в месте совершения правонарушения составляется немедленно при наличии достаточных данных для его составления, прямо перечисленных в статье 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

77. При осуществлении мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах на основании приказа Управления, должностными лицами Управления, Лесничества (патрульная группа), указанными в приказе, производятся обследование лесных участков на территории, определенной приказом Управления.

78. По результатам обследования объектов, указанных в пункте 77 административного регламента, составляется «Акт по контролю (патрулированию) в лесах», в котором фиксируются выявленные нарушения требований лесного законодательства.

При выявлении правонарушения, имеющего признаки уголовно-наказуемого деяния, государственным лесным инспектором любым доступным способом направляется сообщение в органы полиции о выявленном правонарушении, и передаются материалы в учреждение для производства расчетов ущерба, причиненного лесам, составления заявления о привлечении к уголовной ответственности.

79. В процессе осуществления мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах государственные лесные инспекторы в лесничествах и лесопарках города Севастополя могут осуществлять следующие действия:

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

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

натуральное (полевое) обследование лесных участков и их частей (лесосек, лесных складов, расположенных у лесных участков, иных объектов лесной инфраструктуры, объектов, не связанных с созданием лесной инфраструктуры), используемых гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса РФ.

80. В акте по контролю (патрулированию) в лесах указывается:

- 1) дата, место составления акта;
- 2) нормативно-правовое основание;
- 3) фамилия, имя, отчество должностных лиц Управления, Лесничества, проводивших мероприятия;
- 4) сведения о результатах проведенных мероприятий, в том числе о выявленных нарушениях лесного законодательства и лицах, допустивших указанные нарушения (при их выявлении);
- 5) подписи должностных лиц Управления, Лесничества, проводивших мероприятия по контролю (патрулированию) в лесах).

Административная процедура по привлечению к административной ответственности

81. При выявлении в ходе проверки нарушений требований лесного законодательства, за которые предусмотрена административная ответственность, и при отсутствии необходимости проведения административного расследования должностным лицом, осуществляющим федеральный государственный лесной надзор, возбуждается дело об административном правонарушении, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случаях, не терпящих отлагательств, должностное лицо Управления, Лесничества, проводящее проверку, вправе возбудить дело об административном правонарушении в ходе проведения проверки:

1) При принятии мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных главой 27 КоАП РФ;

2) При установлении события и состава административного правонарушения, предусмотренного частью 2 статьи 7.2, статьями 7.9, 7.10, 8.24 - 8.32, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 КоАП РФ, возбуждение которых отнесено к компетенции и полномочию данного должностного лица, установленными статьями 23.24.1, 28.3 КоАП РФ.

82. Должностное лицо Управления, рассматривающее дело об административном правонарушении, при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вправе вносить юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

85. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица (его филиала, представительства, структурного подразделения), индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо Управления обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица (его филиала, представительства, структурного подразделения), индивидуального предпринимателя в порядке, установленном КоАП РФ.

83. Протокол об административном правонарушении совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело.

Если при обнаружении административного правонарушения невозможно по объективным причинам составить протокол об

административном правонарушении немедленно, должностное лицо, уполномоченное на его составление, направляет в адрес гражданина, должностного лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица извещение о месте и времени составления протокола об административном правонарушении.

В извещении указываются:

- наименование органа, который направляет извещение;
- дата и номер извещения (второе – при наличии);
- Ф.И.О. гражданина (должностного лица или индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица), должность (в случае, если извещение направляется в адрес должностного лица или законного представителя юридического лица), адрес места жительства гражданина (должностного лица или индивидуального предпринимателя), юридический и фактический адрес юридического лица;
- причина, по которой вызывается лицо для составления протокола об административном правонарушении (например, по итогам проведенной проверки выявлены нарушения требований лесного законодательства);
- часть и номер статьи КоАП РФ, которые предусматривают административную ответственность;
- дата, время и место, куда необходимо явиться лицу для составления протокола об административном правонарушении, а также должность, фамилия и инициалы должностного лица;
- какие документы необходимо иметь при себе лицу, вызываемому для составления протокола об административном правонарушении (в отношении **гражданина** – паспорт гражданина РФ или иной заменяющий документ, удостоверяющий личность; **должностного лица** – паспорт гражданина РФ или иной заменяющий документ, удостоверяющий личность, заверенные в установленном порядке копии приказа о приеме на работу (решения учредителей юридического лица о назначении на должность в случае, если вызван на составление протокола об административном правонарушении руководитель юридического лица) и должностной инструкции; **индивидуального предпринимателя** - паспорт гражданина РФ или иной заменяющий документ, удостоверяющий личность, заверенную в установленном порядке копию свидетельства о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, доверенность представителя индивидуального предпринимателя, оформленную в установленном законом порядке; юридического лица – паспорт гражданина РФ или иной заменяющий документ, удостоверяющий личность, заверенные в установленном порядке копию приказа (решения учредителей юридического лица) о назначении на должность руководителя (законного представителя юридического лица, имеющего право представлять интересы юридического лица без доверенности), учредительных документов (устава, свидетельств о регистрации в качестве юридического лица и постановке на налоговый учет), доверенность представителя юридического лица оформленную в установленном законом порядке (в случае, если на составление протокола об

административном правонарушении прибывает иное лицо). Также должностное лицо вправе потребовать необходимые документы для составления протокола об административном правонарушении, не представленные ранее или представленные, но не заверенные в установленном порядке;

- последствия неявки лица на составления протокола об административном правонарушении;

- должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, составившего извещение (при необходимости, печать государственного органа или должностного лица).

Данное извещение обязательно направляется в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Извещение о месте и времени составления протокола об административном правонарушении направляется вызываемому лицу любым доступным способом, обеспечивающим возможность подтвердить надлежащее извещение лица о месте и времени составления протокола об административном правонарушении (нарочным, посредством почтовой, телеграфной или факсимильной связи).

При вручении нарочным:

- гражданину, должностному лицу или индивидуальному предпринимателю – ставится отметка о получении извещения собственноручно гражданином в виде нанесения слова «получил» даты, фамилия, инициалы гражданина и его личной подписи;

- юридическому лицу – допускается вручение лично руководителю (законному представителю юридического лица) таким же методом как гражданам (должностным лицам и индивидуальным предпринимателям), а также посредством регистрации секретарем (делопроизводителем или иным работником) путем постановки штампа регистрации входящей документации, нанесения на нем даты поступления, порядкового номера регистрации, а также указания должности, фамилии, инициалов и подписи лица, совершившего такую регистрацию извещения.

При вручении посредством почтовой или телеграфной связи:

гражданину, должностному лицу или индивидуальному предпринимателю – **на почтовом конверте и уведомлении о вручении** указываются фамилия, инициалы гражданина (должностного лица, индивидуального предпринимателя), адрес места жительства;

- юридическому лицу – **на почтовом конверте и уведомлении о вручении** указывается наименование юридического лица и адрес места его фактического нахождения.

Вручение посредством факсимильной связью, как правило, производится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, путем отправки извещения факсом, обеспечивающим предоставлении отчета об отправке факса, позволяющего идентифицировать номер телефона получателя, даты и времени отправки факса.

В случае неявки лица, вызываемого на составления протокола об административном правонарушении в указанное в извещении места и время, должностное лицо вправе составить протокол об административном правонарушении в его отсутствие.

84. Дела об административных правонарушениях формируются должностными лицами, правомочными рассматривать дела об административных правонарушениях, в соответствующих структурных подразделениях уполномоченного органа, из подлинных документов либо их копий, заверенных в установленном порядке оттиском печати, в хронологическом и логическом порядке.

85. Одновременно с постановлением о назначении административного наказания должностное лицо Управления, рассматривающее дело об административном правонарушении при установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

86. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению, вручается под роспись или направляется физическому лицу или законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых оно вынесено, одновременно с постановлением о привлечении к административной ответственности.

87. Порядок и процедуры производства по делу об административном правонарушении устанавливаются КоАП РФ

Административная процедура по направлению материалов в заинтересованные органы государственной власти города федерального значения Севастополя в соответствии с их компетенцией

88. В случае выявления признаков уголовного преступления, в течение суток со дня выявления, должностным лицом, выявившим преступление, любым доступным образом направляется сообщение о его совершении. Материалы, указывающие на наличие совершенного преступления, передаются должностными лицами Управления, Лесничества в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела в течении трех рабочих дней, со дня их выявления.

89. В случае выявления нарушений указывающих на наличие нарушения, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию Управления, Лесничества, материалы направляются в течение трех рабочих дней по подведомственности в соответствующие органы государственной власти для принятия решения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

90. Текущий контроль за соблюдением сроков, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Управления, Лесничества, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

91. Текущий контроль производится посредством проверки исполнения требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

92. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством.

93. Ответственность должностных лиц Управления, Лесничества, ответственных за исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

94. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Управления.

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

96. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается руководителем Управления и проводятся не реже, чем один раз в два года.

97. По решению руководителя Управления ответственное за организацию работы по исполнению государственной функции структурное подразделение организует и осуществляет контроль за исполнением государственной функции.

98. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления, Лесничества.

99. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента и учреждения, а также их должностных лиц

100. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, учреждения во внесудебном порядке:

1) жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях рассматриваются в порядке, установленном главой 30 КоАП РФ;

2) жалобы на иные решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, рассматриваются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

101. В порядке внесудебного обжалования заявитель вправе обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, Лесничества – руководителю Управления или его заместителю.

102. Жалоба на нарушения порядка проведения плановой или внеплановой проверки, а также на действия (бездействия) должностных лиц, ее проводивших, заявителем направляется почтовым, факсимильным отправлением или в электронном виде в адрес руководителя Управления или заместителя руководителя Управления, подписавшего приказ о проведении плановой или внеплановой проверки.

103. Требования к письменному обращению.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

наименование Управления в которое направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись гражданина, либо подпись руководителя или иного уполномоченного должностного лица юридического лица и дату.

104. Требования к обращению в электронной форме.

В обращении в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

106. Руководитель Управления, его заместители:

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

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

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

107. Ответ на жалобу подписывается заместителем руководителя департамента и направляется по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в жалобе.

108. Жалоба, в том числе поступившее электронной почтой, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель уполномоченного органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

109. Уполномоченный орган вправе оставить без ответа обращения (жалобы) в следующих случаях:

1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, Лесничества, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя 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;

110. Результаты внесудебного обжалования:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Управления, принятых при исполнении государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

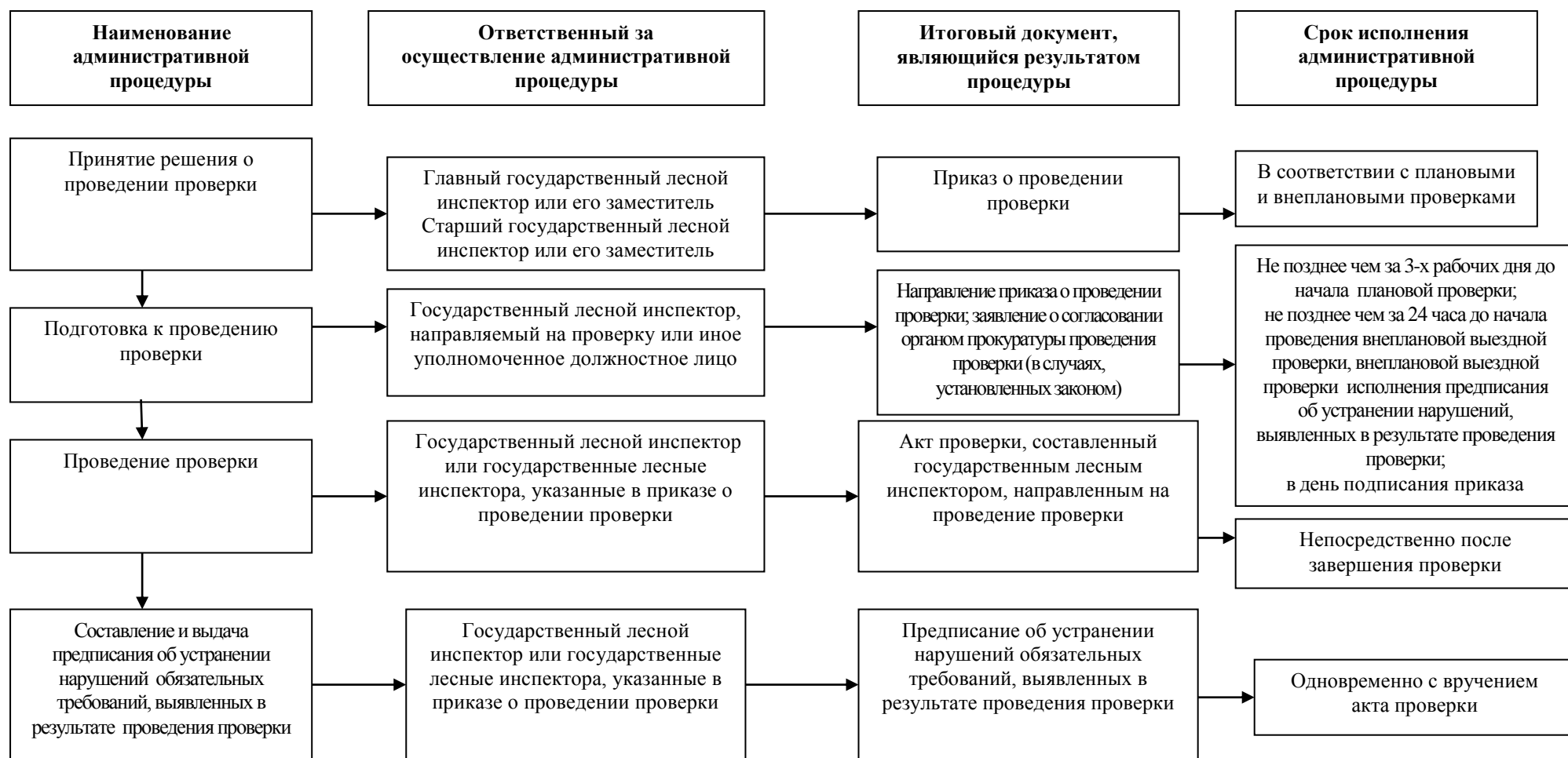
признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица Управления, принятых при исполнении государственной функции,

неправомерным и принятие исчерпывающих мер по устранению нарушений прав и законных интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя и решению вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности.

111. Принятое заместителем руководителя Управления по обращению решение может быть обжаловано руководителем Управления в порядке, установленном 100-105 настоящего Административного регламента. Рассмотрение такого обращения осуществляется по правилам, предусмотренным пунктами 106-110 настоящего Административного регламента.

112. Решение руководителя Управления по обращению может быть обжаловано в Севастопольскую городскую природоохранную прокуратуру или в суд в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством РФ.

БЛОК-СХЕМА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЛЕСНОГО И ПОЖАРНОГО НАДЗОРА



УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

299043 г. Севастополь
ул. Новикова, 60а

Тел./факс (8692)63-63-78

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

На основании акта проверки соблюдения требований _____
законодательства от _____ 20 ____ г. № _____
я, _____
(Ф.И.О. должностного лица, должность,

номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. гражданина

_____ (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания*	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1			

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

* Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес Управления лесами г. Севастополя (299043, г. Севастополь ул. Новикова, 60а), не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписаний.

Должностное лицо:

_____/_____/

(подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получено:

_____ (Ф.И.О. уполномоченного представителя юридического лица, гражданина (индивидуального предпринимателя))	_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, гражданина (индивидуального предпринимателя), М.П.)	_____ (дата)
---	--	-----------------

неустойку (ущерб) в сумме _____
_____ рублей ____ коп. перечислить
на указанные реквизиты Управления лесного и охотничьего хозяйства города
федерального положения Севастополя

Счет	
Банк получателя	
БИК	
Наименование получателя	
ИНН получателя	
КПП получателя	
Код бюджетной классификации	
ОКАТО	

УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

299043, г. Севастополь
ул. Новикова, 60

Тел./факс (8692) 63-63-78

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

от «__» _____ 20__ г.

кому _____
(юридическому лицу, физическому лицу, их

_____)
законному представителю, защитнику)

куда _____

Настоящим уведомляю, что Вам, либо иному лицу, действующему на основании доверенности необходимо прибыть «__» _____ 20__ г. в

по адресу: _____

к _____ государственному инспектору _____

_____ , для
составления протокола об административном правонарушении, ответственность за которое
предусмотрена ч. _____ ст. _____ КоАП РФ, ст. _____ Закона города Севастополя «Об
административных правонарушениях», по факту
нарушения _____

Физическим лицам, законным представителям физических и юридических лиц необходимо иметь при себе: паспорт, документ, удостоверяющий должностное положение (для должностных лиц).

Защитникам физических и юридических лиц необходимо иметь при себе: паспорт, доверенность (для адвокатов – ордер) на представление интересов лица и участие в качестве защитника лица при составлении протокола об административном правонарушении и совершения иных процессуальных действий, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя или защитника, при

отсутствии от них ходатайства о переносе срока рассмотрения дела в соответствии с ч.2 ст.25.1 КоАП РФ, если они извещены в установленном порядке, протокол составляется в их отсутствие, в соответствии с ч.4.1. ст.28.2 КоАП РФ.

_____ государственный инспектор _____

 (фамилия, инициалы) (дата) (подпись)

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

Уведомление (извещение) получил, права и обязанности, предусмотренные:

1. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ):

- статья 24.2. Язык, на котором ведется производство по делам об административных правонарушениях

1. Производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Наряду с государственным языком Российской Федерации производство по делам об административных правонарушениях может вестись на государственном языке республики, на территории которой находятся судья, орган, должностное лицо, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

- статья 24.3. Открытое рассмотрение дел об административных правонарушениях

1. Дела об административных правонарушениях подлежат открытому рассмотрению, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, либо случаев, если это может привести к разглашению государственной, военной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны, а равно в случаях, если этого требуют интересы обеспечения безопасности лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, членов их семей, их близких, а также защиты чести и достоинства указанных лиц.

2. Решение о закрытом рассмотрении дела об административном правонарушении выносится судьей, органом, должностным лицом, рассматривающими дело, в виде определения.

3. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, и граждане, присутствующие при открытом рассмотрении дела об административном правонарушении, имеют право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении. Фотосъемка, видеозапись, трансляция открытого рассмотрения дела об административном правонарушении по радио и телевидению допускаются с разрешения судьи, органа, должностного лица, рассматривающих дело об административном правонарушении.

- статья 24.4. Ходатайства.

1. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, имеют право заявлять ходатайства, подлежащие обязательному рассмотрению судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится данное дело.

2. Ходатайство заявляется в письменной форме и подлежит немедленному рассмотрению. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится судьей, органом, должностным лицом, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, в виде определения.

- статья 25.1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

3. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие при рассмотрении дела лица, в отношении которого ведется производство по делу.

При рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест, административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства или обязательные работы, присутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу, является обязательным.

4. Несовершеннолетнее лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, может быть удалено на время рассмотрения обстоятельств дела, обсуждение которых может оказать отрицательное влияние на указанное лицо.

- статья 25.5. Защитник и представитель.

1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.

2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.

3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

- статья 30.1. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении.

1. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5.1 КоАП РФ:

1) вынесенное судьей - в вышестоящий суд;

2) вынесенное коллегиальным органом - в районный суд по месту нахождения коллегиального органа;

3) вынесенное должностным лицом - в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела;

4) вынесенное иным органом, созданным в соответствии с законом субъекта Российской Федерации, - в районный суд по месту рассмотрения дела.

1.1. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, может быть также обжаловано в вышестоящий суд должностным лицом, уполномоченным в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ составлять протокол об административном правонарушении.

2. В случае, если жалоба на постановление по делу об административном правонарушении поступила в суд и в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, жалобу рассматривает суд.

По результатам рассмотрения жалобы выносятся решение.

3. Постановление по делу об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом или лицом, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, обжалуется в арбитражный суд в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством.

4. Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении обжалуется в соответствии с правилами, установленными главой 30 КоАП РФ.

Конституцией Российской Федерации.

- статья 51

1. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

2. Федеральным законом могут устанавливаться иные случаи освобождения от обязанности давать свидетельские показания.

разъяснены, об ответственности предусмотренной ст. 17.7 КоАП РФ (невыполнение законных требований должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении):

Умышленное невыполнение требований прокурора, вытекающих из его полномочий, установленных федеральным законом, а равно законных требований следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до трех тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей либо административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

предупрежден:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

299043 г. Севастополь
ул. Новикова, 60а

Тел./факс (8692)63-63-78

В _____
(наименование органа
прокуратуры)
от _____
(указать юридический адрес
Управления лесного и
охотничьего хозяйства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании Управлением лесного и охотничьего хозяйства с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

«__» _____ 20__ года.

4. Время начала проведения проверки:

«___» _____ 20___ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя Управления лесного и охотничьего хозяйства о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется))

М.П.

Дата и время составления документа: _____

УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

299043 г. Севастополь
ул. Новикова, 60а

Тел./факс (8692)63-63-78

_____ г.
(место составления акта)

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

_____ г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

**Управлением лесного и охотничьего хозяйства в г. Севастополь
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического
лица**

№ _____

По адресу/адресам:

_____ г.
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

отношении: _____

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность
_____.

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность
_____.

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

Общая продолжительность проверки: _____ г.
(рабочих дней/ часов)

Акт составлен: Управлением лесного и охотничьего хозяйства

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

Вид основной деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (описание): _____

Наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя учредительной, правоустанавливающей, разрешительной и иной документации: _____

(с указанием реквизитов документов и сроков действия разрешительной документации)

В ходе проведения проверки установлено (описательная часть по проверяемым направлениям, в том числе информация по обследованию территории юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица): _____

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Акт от «__» _____ 200__ г. № _____ составлен на _____ страницах в _____ экземплярах.

Прилагаемые к акту документы:

УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

299043 г. Севастополь
ул. Новикова, 60а

Тел./факс (8692)63-63-78

ПРОТОКОЛ об административном правонарушении № _____

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

(место составления)

Я, _____ государственный
инспектор _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол,

_____,

на основании _____, _____, _____, _____, _____, _____, _____,
№ и дата выдачи служебного удостоверения) ст. 28.2, ст.28.3 КоАП РФ

в присутствии

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы (при наличии свидетелей и потерпевших - их фамилии, имена, отчества и адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие)

составил (а) настоящий протокол.

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

(для физического лица - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения, место жительства, документ удостоверяющий личность, иные сведения)

(для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения, место жительства, ИНН, реквизиты свидетельства о государственной регистрации, иные сведения)

(для должностного лица - фамилия, имя, отчество должностного лица, число, месяц, год рождения, место рождения, место работы и должность, адрес места жительства, документ удостоверяющий личность, документы, подтверждающие должностные полномочия и устанавливающие служебные обязанности, иные сведения)

(для юридического лица – организационно-правовая форма, наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, наименование должности руководителя, фамилия, имя, отчество, реквизиты, юридический адрес иные сведения)

Запись о составлении протокола в отсутствие лица, извещенного в установленном порядке (уведомление от _____ № _____)

В соответствии со ст.51 Конституции Российской Федерации и статьями 25.2, 25.6 КоАП РФ свидетелям и потерпевшим разъяснены их права и обязанности.

Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний. Свидетель вправе: не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; давать показания на родном языке или на языке, которым владеет; пользоваться бесплатной помощью переводчика; делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

Свидетель предупрежден об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний.

Потерпевший вправе знакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической

помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

Права и обязанности разъяснены и понятны:

1. _____ / _____ /
 2. _____ / _____
 (фамилия, инициалы, подписи свидетелей)

3. _____ / _____
 (фамилия, инициалы, подпись потерпевшего)

Русским языком _____ ,
 (владею/не владею)

в услугах переводчика _____
 (нуждаюсь/ не нуждаюсь)

и желаю давать показания на

_____ языке.
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Переводчику _____

 (фамилия, имя, отчество, место жительства и/или регистрации)

Разъяснены его права и обязанности в соответствии со ст.25.10 КоАП РФ, в том числе обязанность выполнить полно и точно порученный ему перевод, и он предупрежден об ответственности за заведомо неправильный перевод в соответствии со ст. 17.9 КоАП РФ.

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Место, время совершения и событие административного правонарушения:

Нарушены:

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

За совершение указанного административного правонарушения предусмотрено привлечение нарушителя к ответственности в соответствии с ч. _____ ст. _____ КоАП РФ, ст. _____ Закона города Севастополя «Об административных правонарушениях».

В действиях (бездействиях) _____ содержатся

(указывается лицо, в отношении которого составляется протокол)

признаки названного административного правонарушения.

Объяснение физического лица (его законного представителя или защитника), юридического лица (его законного представителя или защитника), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

_____ / _____

_____ / _____

(подпись лица)

Сведения о замечаниях, заявлениях, ходатайствах:

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

К протоколу прилагается (при наличии):

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, разъяснены положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, в соответствии с которыми он имеет право отказаться свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом. Кроме того, разъясняются права и обязанности, предусмотренные статей 24.2, 25.1, 25.3, 25.4 и 25.5 КоАП РФ, на основании которых он, его законный представитель или защитник вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами, не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников.

 должность, фамилия, имя, отчество, законного представителя, защитника лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (с указанием реквизитов документов, подтверждающих полномочия), сведения о физическом лице, его защитнике

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

С протоколом ознакомлен (протокол мне прочитан и переведен на _____ язык): _____

 должность, фамилия, имя, отчество, законного представителя, защитника лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (с указанием реквизитов документов, подтверждающих полномочия), сведения о физическом лице, его защитнике

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Сведения о наличии объяснений и замечаний по содержанию протокола: _____.

Копию протокола получил:

 должность, фамилия, имя, отчество, законного представителя, защитника лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (с указанием реквизитов документов, подтверждающих полномочия), сведения о физическом лице, его защитнике, сведения о потерпевшем (при наличии)

От подписи в протоколе отказался:

 (подпись должностного лица, составившего протокол)

Факт совершенного административного правонарушения подтверждается свидетелями (если они имеются):

1) _____,
 (фамилия, имя, отчество, адрес постоянной (временной)

 регистрации, фактический адрес место проживания, место работы, адрес, должность, телефон)

 (Фамилия, имя, отчество)

 (подпись свидетеля)

2) _____,
(фамилия, имя, отчество, адрес постоянной (временной)

_____ (регистрации, фактический адрес место проживания, место работы, адрес, должность, телефон)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись свидетеля)

_____ государственный инспектор _____

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (дата)

УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

299043 г. Севастополь
ул. Новикова, 60а

Тел./факс (8692)63-63-78

ОБЪЯСНЕНИЕ

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

_____ (место составления)

Я, _____ государственный инспектор _____

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица,

_____ номер и дата выдачи служебного удостоверения)

руководствуясь требованиями части 3 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в связи с проведением:

_____ наименование мероприятия по надзору

в отношении _____ на основании приказа _____

от « ____ » _____ № _____ получил объяснение от физического лица:

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Дата рождения: _____

3. Место рождения: _____

4. Гражданство: _____

5. Образование: _____

6. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: _____

Перед началом опроса мне разъяснено:

- 1) что в соответствии со ст.51 Конституции Российской Федерации я не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определен федеральным законом;
- 2) право давать объяснения на родном языке или языке, которым владею;
- 3) пользоваться помощью переводчика бесплатно;
- 4) заявлять отводы участвующим в опросе лицам;
- 5) заявлять ходатайства;
- 6) пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

299043 г. Севастополь
ул. Новикова, 60а

Тел./факс (8692)63-63-78

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении

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

_____ (место составления)

Я, _____ государственный инспектор

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

№ и дата выдачи служебного удостоверения)

в соответствии со ст.29.1. КоАП РФ, рассмотрев материалы дела от
«___» _____ 20__ г. № _____ об административном
правонарушении, возбужденного в отношении

(для физического лица - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения, место
жительства, документ удостоверяющий личность, иные сведения)

(для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество; число, месяц, год
рождения; место рождения, место жительства, ИНН, реквизиты свидетельства о
государственной регистрации, иные сведения)

(для должностного лица - фамилия, имя, отчество должностного лица, число, месяц, год рождения,
место рождения, место работы и должность, адрес места жительства, документ удостоверяющий личность,
документы, подтверждающие должностные полномочия и устанавливающие служебные обязанности, иные
сведения)

(для юридического лица – организационно-правовая форма, наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН,
наименование должности руководителя, фамилия, имя, отчество, реквизиты, юридический адрес иные сведения)

по ст. _____ КоАП РФ, ст. _____ Закона города Севастополя
«Об административных правонарушениях».

На основании изложенного и, руководствуясь п.1 ч. 1 ст.29.4 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Назначить время и место рассмотрения дела об административном правонарушении

№ _____,

«_____» _____ 20____ г. в _____ часов _____ минут,

по

адресу:

_____ государственный инспектор _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

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

Определение получил: _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

(подпись)

УПРАВЛЕНИЕ ЛЕСНОГО И ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

299043 г. Севастополь
ул. Новикова, 60а

Тел./факс (8692)63-63-78

П Р И К А З

**о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица**

_____ 20 ____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия,
имя, отчество индивидуального предпринимателя, ОГРН)

2. Место нахождения: _____

Место фактического осуществления деятельности:

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

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

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

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

задачами настоящей проверки являются: предупреждение, выявление и пресечение нарушений в области охраны окружающей среды.

6. Предметом настоящей проверки является (указать нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

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

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: ___ рабочих дней/___ часов.

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

9. В течение срока проверки провести следующие мероприятия по надзору, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по надзору, необходимых для проведения проверки:

Административный регламент исполнения Управлением лесного и охотничьего хозяйства города федерального значения Севастополя и подведомственным ему ГКУ «Севастопольское лесничество» государственной функции по осуществлению на землях лесного фонда на территории города федерального значения Севастополя федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах.

1*. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

*В случаях, когда для достижения целей и задач проведения проверки необходимо предоставление перечня документов юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, включающим более пяти наименований документов, допускается оформление перечня в виде приложения к приказу с обязательной ссылкой в пункте 11.

(должность, фамилия, инициалы начальника, заместителя
начальника Управления лесного и охотничьего хозяйства,
издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

О проведении проверки уведомлен: " ____ " _____ 20__ г.

Заверенную копию приказа получил: " ____ " _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. представителя предприятия)

(дата)

(подпись)

М.П.

Исполнитель: Ф.И.О.

Телефон

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электрон