



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2018

№ 211-17

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента
исполнения министерством лесного хозяйства Кировской
области государственной функции по осуществлению
регионального государственного контроля за соблюдением
требований, установленных Законом Кировской области от
12.12.2016 № 31-ЗО «Об организации деятельности пунктов
приема и переработки древесины на территории
Кировской области»**

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения министерством лесного хозяйства Кировской области государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований, установленных Законом Кировской области от 12.12.2016 № 31-ЗО «Об организации деятельности пунктов приема и переработки древесины на территории Кировской области», согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на министерство лесного хозяйства Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования

И.о. Председателя Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 07.05.2018 № 211-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения министерством лесного хозяйства Кировской области
государственной функции по осуществлению регионального
государственного контроля за соблюдением требований, установленных
Законом Кировской области от 12.12.2016 № 31-ЗО «Об организации
деятельности пунктов приема и переработки древесины на территории
Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения министерством лесного хозяйства Кировской области государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований, установленных Законом Кировской области от 12.12.2016 № 31-ЗО «Об организации деятельности пунктов приема и переработки древесины на территории Кировской области» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур министерства лесного хозяйства Кировской области (далее – министерство) при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением требований, установленных Законом Кировской области от 12.12.2016 № 31-ЗО «Об организации деятельности пунктов приема и переработки древесины на территории Кировской области» (далее – Закон Кировской области от 12.12.2016 № 31-ЗО).

Положения настоящего Административного регламента не применяются к отношениям, урегулированным законодательством Российской Федерации, в том числе по учету древесины до ее вывоза из леса, маркировки древесины, по учету сделок с древесиной, по единой

государственной автоматизированной информационной системе учета древесины и сделок с ней, а также при перемещении древесины через таможенную границу Российской Федерации, по обращению с древесиной, которая изъята или на которую наложен арест в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации или законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.2. Государственная функция по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований, установленных Законом Кировской области от 12.12.2016 № 31-ЗО «Об организации деятельности пунктов приема и переработки древесины на территории Кировской области» (далее – государственная функция), исполняется непосредственно министерством.

Министерство исполняет государственную функцию на всей территории Кировской области.

Перечень должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, приводится в приложении № 1.

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

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, статья 2418);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, статья 1239);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, статья 2647);

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

Закон Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области» (Вятский край, 19.12.2007, № 234 (4122));

Закон Кировской области от 12.12.2016 № 31-ЗО «Об организации деятельности пунктов приема и переработки древесины на территории Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области (<http://kirovreg.ru>), 13.12.2016);

постановление Правительства Кировской области от 16.07.2012

№ 162/403 «О мерах по реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Кировская правда, 24.07.2012, № 81 (25084));

постановление Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/167 «Об утверждении Положения о министерстве лесного хозяйства Кировской области» (Кировская правда, 10.04.2012, № 38 (25041));

постановление Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/168 «Об административных регламентах исполнения государственных функций» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области (<http://kirovreg.ru>), 04.04.2012);

постановление Правительства Кировской области от 31.03.2017 № 56/173 «Об учете пунктов приема и переработки древесины на территории Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области (<http://kirovreg.ru>), 05.04.2017).

1.4. Предметом регионального государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность, предусмотренную статьей 2 Закона Кировской области от 12.12.2016 № 31-ЗО, требований, установленных Законом Кировской области от 12.12.2016 № 31-ЗО.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции:

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие государственную функцию, имеют право:

предотвращать нарушения требований, установленных Законом Кировской области от 12.12.2016 № 31-ЗО «Об организации деятельности пунктов приема и переработки древесины на территории Кировской области» (далее – обязательные требования);

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении

выявленных в результате проверок нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые для осуществления государственной функции сведения и документы;

предъявлять юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

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

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие государственную функцию, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению государственного контроля за соблюдением обязательных требований.

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

проводить мероприятия по государственному контролю на основании и в соответствии с распоряжениями министерства о проведении проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Кировской области, а также настоящим Административным регламентом;

проводить проверку юридических лиц и индивидуальных предпринимателей исключительно во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения министерства о проведении проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении мероприятия по региональному государственному контролю, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять должностным лицам юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении мероприятия по государственному контролю, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

составлять по результатам проверок деятельности пунктов приема и переработки древесины акты и представлять их для ознакомления юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, в отношении которых проводится проверка;

уведомлять в письменной форме юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о результатах проверок и выявленных нарушениях;

знакомить должностных лиц юридического лица или индивидуальных предпринимателей либо их уполномоченных представителей с результатами мероприятий по региональному государственному контролю;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не

допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать сроки проведения проверок, установленные в пунктах 3.2. – 3.7 настоящего Административного регламента.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

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 министерства;

представлять в министерство документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, по собственной инициативе;

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

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

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

обеспечить при проведении проверки юридических(ого) лиц(а) присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить должностным лицам министерства возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих(его) выездную проверку должностных(ого) лиц(а) и участвующих(его) в выездной проверке экспертов(а), 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 перевозимыми грузами;

в случае проведения документальной проверки направить в министерство запрашиваемые документы.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение обязательных требований, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от проведения проверки и (или) не исполняющие в установленный срок предписания министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Должностными лицами, уполномоченными исполнять государственную функцию (далее – должностное лицо), являются:

министр лесного хозяйства Кировской области (далее – министр);

начальник отдела инвестиционных проектов и лесной промышленности;

заместитель начальника отдела инвестиционных проектов и лесной промышленности;

консультанты, главные специалисты-эксперты отдела инвестиционных проектов и лесной промышленности;

начальник лесного отдела министерства лесничества;

главные специалисты-эксперты, ведущие специалисты-эксперты лесного отдела министерства лесничества.

1.8. Результатом исполнения государственной функции является акт проверки.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информирование о месте нахождения и графике работы министерства осуществляется министерством. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты территориально обособленных структурных подразделений без права юридического лица в лесничествах на территории Кировской области, исполняющих государственную функцию, приводятся в приложении № 2.

2.1.2. График работы министерства:

с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00;

в пятницу и в предпраздничные будние дни с 9.00 до 17.00;

в предпраздничные дни в пятницу с 9.00 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания работников министерства установлено служебным распорядком министерства с 12.30 до 13.18.

2.1.3. Телефон для справок: 8 (8332) 64-39-14.

2.1.4. Информация о деятельности министерства по осуществлению государственной функции размещена на странице официального информационного сайта министерства (<http://mlh43.ru>) (далее – официальный сайт министерства), на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.1.5. Адрес электронной почты министерства: dlh@kirovnet.net.

2.1.6. Информация об исполнении государственной функции предоставляется:

при личном обращении заинтересованных лиц в министерство;

по телефонам для справок;

по почте и электронной почте.

2.1.7. При личном обращении заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов в министерство и по телефонам для справок ответственные специалисты обязаны предоставить информацию об исполнении государственной функции в доступной форме.

2.1.8. Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением в министерство, направляется почтой по адресу обратившегося в срок, не

превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.9. Ответ на обращение, поступившее в министерство по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.10. При обращении заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов по их просьбе ответственные специалисты обязаны предоставить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы министерства и адресе официального сайта министерства;

сведения о наличии проводимого мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию об обязанностях должностных лиц и ограничениях при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях подконтрольных субъектов при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.1.11. Министерство осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на официальном сайте министерства и на информационных стендах министерства.

На информационных стендах министерства размещается следующая информация:

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

Закон Кировской области от 12.12.2016 № 31-ЗО;

Административный регламент;

блок-схема исполнения министерством государственной функции;

обязанности должностных лиц при проведении проверок;

ограничения должностных лиц при проведении проверок;

права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок;

порядок обжалования действий и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) при проведении проверок.

Информационный стенд с материалами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещается в доступном для заявителя месте, текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт), основные моменты и наиболее важная информация могут быть выделены, расположены в форме графиков, таблиц.

На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

план проверок на текущий год;

Административный регламент;

обязанности должностных лиц при проведении проверок;

ограничения должностных лиц при проведении проверок;

права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверок;

сроки проведения проверок;
основания проведения проверок;
порядок организации проведения проверок;
порядок оформления результатов проверок;
порядок обжалования действий и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) при проведении проверок.

2.2. Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), в которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

3. Срок исполнения государственной функции

3.1. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно посредством проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

3.2. Срок проведения плановой или внеплановой документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

3.3. Срок проведения плановой или внеплановой выездной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

3.4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 3.4. настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного

информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

Государственная функция осуществляется в следующей последовательности:

- организация и проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением;
- привлечение лиц, виновных в нарушении обязательных требований, к административной ответственности.

Блок-схема исполнения министерством государственной функции приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4.1. Организация и проведение проверки.

Организация и проведение проверки состоит из следующих административных действий:

- разработка ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проверок);
- издание распоряжения о проведении проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки;
- проведение проверки.

4.1.1. Разработка ежегодного плана проверок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», а также Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Разработка ежегодных планов проверок предусматривает:

- включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и

индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана проверок по основаниям и на условиях, которые установлены частью 8 статьи 9 и статьей 26 (1) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

согласование с другими заинтересованными органами государственного контроля проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок будет проводиться совместно с указанными органами;

составление проекта ежегодного плана проверок по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 6.3. статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

направление в прокуратуру Кировской области проекта ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения и формирования ежегодного сводного плана проведения плановых проверок;

доработку проекта ежегодного плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта, его утверждение министром или должностным лицом, его

замещающим.

Утвержденный ежегодный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Ежегодные планы проверок размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), за исключением сведений ежегодных планов проверок, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработка, согласование, передача ежегодного плана проверок на подпись министру (должностному лицу, его замещающему) и размещение его на официальном сайте министерства в сети Интернет осуществляется начальником отдела инвестиционных проектов и лесной промышленности министерства.

4.1.2. Распоряжение о проведении проверки подписывается министром (должностным лицом, его замещающим).

Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки, его согласование и передача на подпись министру осуществляется начальником отдела инвестиционных проектов и лесной промышленности министерства.

Основанием для подготовки проекта распоряжения о проведении плановой проверки является наличие данной проверки в утвержденном ежегодном плане проверок.

4.1.2.1. Основаниями для подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении

выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных областными правовыми актами;

поступление в министерство заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

мотивированное представление должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена должностными лицами министерства по основаниям, указанным в абзацах пятом и шестом подпункта 4.1.2.1. настоящего Административного регламента, после согласования с прокуратурой Кировской области.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки утверждена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и

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

В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа государственного контроля, а также вид государственного контроля;

фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), должности уполномоченных на проведение проверки должностных лиц;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

реквизиты настоящего Административного регламента;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, предусмотренные типовой формой распоряжения.

Сроки проведения плановых проверок должны соответствовать срокам, установленным ежегодным планом проверок.

Распоряжение о проведении проверки должно быть издано заблаговременно, с учетом сроков, необходимых для соблюдения процедуры уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Распоряжение о проведении проверки подлежит регистрации в день его подписания.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации распоряжения о проведении проверки, копия данного распоряжения передается или направляется должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

Перед началом проведения проверки заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами министерства, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица министерства, уполномоченные на проведение проверки, обязаны предоставить информацию о министерстве в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

4.1.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется должностным лицом министерства, уполномоченным на ее проведение.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении

плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в министерство.

К копии распоряжения министерства прилагается извещение согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения государственной функции.

4.1.4. Проведение проверки осуществляется должностными лицами министерства, указанными в распоряжении о проведении проверки, с соблюдением при ее проведении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Плановая или внеплановая проверка проводятся в сроки, указанные в распоряжении министерства о проведении проверки, но не более срока, указанного в пунктах 3.2 – 3.7 Административного регламента.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных должностными лицами министерства.

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

4.1.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, уполномоченными на ее проведение, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица министерства, уполномоченные на проведение проверки, направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в министерство указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у министерства и (или) полученных в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием

представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в министерство пояснения, вправе дополнительно представить 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований, являющихся предметом проверки, должностные лица министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки министерство и его должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, 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 от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Министерство при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля

(надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее – перечень), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

В рамках межведомственного информационного взаимодействия министерство запрашивает следующие документы и (или) информацию, содержащуюся в перечне, утвержденном вышеуказанным распоряжением:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

иные документы, необходимые для проведения проверки.

4.1.4.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, являющихся предметом проверки.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, отраженных в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении министерства;

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, руководитель, иное должностное лицо или

уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо министерства, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение данного предписания.

4.1.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подпунктами 4.1.4.1. – 4.1.4.2. настоящего Административного регламента.

Внеплановая проверка, основанием для проведения которой является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, должна быть начата не позднее пятнадцати рабочих дней после истечения срока исполнения предписания.

4.2. Оформление результатов проверки заключается в составлении должностным(и) лицом(ами) министерства, проводившим(и) проверку, акта проверки.

Акт проверки составляется непосредственно после окончания проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа государственного контроля, проводившего проверку;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства или его территориального подразделения.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение

получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства или его территориального подразделения.

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

В журнале учета проверок должностным(и) лицом(ами) министерства, проводившим(и) проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля, 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 (последние – при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета

электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. Порядок рассмотрения возражений осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

4.3. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением.

В случае установления в ходе проверки фактов нарушения обязательных требований должностное лицо, проводящее проверку, выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание об устранении нарушения законодательства должно содержать указание на конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, которому оно выдано, для устранения выявленного нарушения, и срок (сроки) на устранение выявленных нарушений.

Предписание оформляется согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и приобщается к акту проверки.

Сроки для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, пересмотру и переносу не подлежат.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под роспись либо прилагается к акту проверки.

Контроль за исполнением выданного предписания осуществляется непосредственно должностным лицом, его выдавшим, либо лицом, его замещающим.

Проверка исполнения предписания об устранении выявленных нарушений проводится посредством проведения внеплановой проверки.

В случае установления факта неисполнения предписания должностное лицо, проводившее внеплановую проверку, возбуждает дело об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ). Данное административное дело в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляется в суд для рассмотрения.

4.4. Привлечение лиц, виновных в нарушении обязательных требований, к административной ответственности.

В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена статьей 7.3.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области» (далее – Закон Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО), должностное лицо, проводившее проверку, возбуждает в отношении виновного лица дело об административном правонарушении.

Контроль за исполнением решений, принятых по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, осуществляется должностными лицами, вынесшими данные решения.

Окончанием данной административной процедуры является исполнение решения, принятого по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении.

5. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и надлежащим исполнением

уполномоченными должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль за исполнением государственной функции) осуществляется постоянно должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

В целях осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции должностное лицо, проводившее проверку, в течение трех рабочих дней, следующих за днем окончания проверки, представляет в отдел инвестиционных проектов и лесной промышленности министерства копии акта проверки и предписания об устранении нарушений обязательных требований, выданного по результатам проведенной проверки (в случае его выдачи).

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства.

5.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством исполнения государственной функции, а также должностные лица, уполномоченные на их проведение, устанавливаются министром.

5.2.3. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с исполнением государственной функции в целом и (или) конкретной

административной процедуры.

5.2.4. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) министра по жалобам заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц министерства, поступившим в адрес министерства.

5.2.5. Заинтересованные лица информируются о результатах проверки, проведенной на основании поданной ими жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

5.3.1. Должностные лица, уполномоченные на исполнение государственной функции, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, уполномоченных на исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3.2. Должностные лица, осуществляющие проверки, несут персональную ответственность за соблюдение ограничений во время проведения проверок и за надлежащее исполнение обязанностей при проведении проверок, в том числе за:

соблюдение порядка и сроков проведения проверок;

порядок оформления результатов проверок;

меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

5.3.3. В случае выявления в результате проведенных проверок

нарушений требований Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения государственной функции.

5.4.2. Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения в качестве контроля за исполнением должностными лицами министерства государственной функции вправе обращаться к министру, в суд, в органы прокуратуры. Ответ на обращение заинтересованного лица, подконтрольного субъекта, поступивший в адрес министра, направляется данному лицу в письменной форме с указанием информации о результатах рассмотрения обращения, включая информацию о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, уполномоченных на осуществление государственной функции

6.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц министерства, осуществленных и принятых ими в ходе исполнения государственной функции, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения министерства и его должностных лиц, осуществленные и принятые в ходе исполнения государственной функции.

6.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

6.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, осуществленные и принятые ими в ходе исполнения государственной функции.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции к министру или в суд.

6.3.2. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заинтересованных лиц по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции проводит министр по предварительной записи.

Запись заинтересованных лиц проводится при личном обращении в министерство или с использованием средств телефонной связи по телефону: 8 (8332) 64-34-73.

Специалист министерства, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий

его личность.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе подается по адресу: 610020, г. Киров, ул. Пятницкая, д. 32.

В электронном виде жалоба направляется на адрес электронной почты министерства: dlh@kirovnet.net.

6.3.3. Требования к жалобе.

В письменной жалобе (в том числе поданной в электронной форме) указывается:

наименование государственного органа либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, в адрес которого подается жалоба;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (при подаче жалобы на бумажном носителе) и дата ее подачи.

В случае необходимости заявитель имеет право приобщить к жалобе документы и материалы, подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем. В случае подачи жалобы представителем заявителя к жалобе должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать жалобу полностью или частично до принятия решения по жалобе.

В случае обращения заявителя с ходатайством о прекращении рассмотрения его жалобы, ранее поступившей в министерство, подобное ходатайство может быть удовлетворено, если в полученных материалах нет сведений о наличии нарушений закона, требующих принятия мер

реагирования. Решение по данному ходатайству принимается министром. Заявитель уведомляется о результатах рассмотрения ходатайства.

6.3.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

6.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях министр вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное министром, подлежит обжалованию в судебном порядке.

6.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение ее доводов, в случае необходимости – с участием заявителя или его представителя;

в случае необходимости запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы, в том числе в других государственных органах, органах местного самоуправления и от иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

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

6.7.1. По результатам рассмотрения жалобы (за исключением жалобы на решение по административному делу) принимается одно из следующих решений:

признание правомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц министерства, осуществленных и принятых ими в ходе исполнения государственной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание неправомерными действий (бездействия) и решений должностных лиц министерства, осуществленных и принятых ими в ходе исполнения государственной функции, и определение мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Ответ на жалобу подписывается министром либо лицом, его замещающим.

6.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в министерство или непосредственно министру в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается.

6.7.3. Жалоба считается рассмотренной, если по всем поставленным в

ней вопросам дан письменный ответ по существу и в случае необходимости приняты соответствующие меры реагирования.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц министерства, ответственных за исполнение
государственной функции

№ п/п	Административное действие	Наименование должности
1	Подготовка, согласование и передача на утверждение ежегодного плана проверок	начальник отдела инвестиционных проектов и лесной промышленности
2	Утверждение ежегодного плана проверок	министр (должностное лицо, его замещающее)
3	Размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте министерства в сети Интернет	начальник отдела инвестиционных проектов и лесной промышленности
4	Подготовка и согласование проекта распоряжения о проведении проверки	начальник отдела инвестиционных проектов и лесной промышленности
5	Регистрация распоряжения о проведении проверки и его передача (направление) должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки	специалист-эксперт управления организационной и кадровой работы, начальник отдела инвестиционных проектов и лесной промышленности
6	Уведомление подконтрольного субъекта о проведении в отношении него проверки	должностное лицо министерства, уполномоченное на проведение проверки
7	Проведение проверки	должностное(ые) лицо(а) министерства, уполномоченное(ые) на проведение проверки
8	Оформление акта проверки	должностное(ые) лицо(а) министерства, проводившее(ие) проверку
9	Принятие по результатам проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кировской области	должностное(ые) лицо(а) министерства, уполномоченное(ые) на проведение проверки
10	Делопроизводство в министерстве	специалист-эксперт управления организационной и кадровой работы

Приложение № 2

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

**о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты
территориально обособленных структурных подразделений
министерства без права юридического лица в лесничествах на
территории Кировской области, исполняющих государственную
функцию**

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения	Рабочие телефоны	Адрес электронной почты	Почтовый адрес
1	Лесной отдел министерства Афанасьевского лесничества	(83331) 2-16-18	lotdel001@mail.ru	613060, Афанасьевский район, пгт Афанасьево, ул. Зеленая, 4
2	Лесной отдел министерства Белохолуницкого лесничества	(83364) 4-34-84	lotdel002@mail.ru	613200, Белохолуницкий район, г. Белая Холуница, ул. Парковая, 19
3	Лесной отдел министерства Верхошижемского лесничества	(83335) 2-15-44	lotdel003@mail.ru	613310, Верхошижемский район, пос. Верхошижемье, ул. Первомайская, 28
4	Лесной отдел министерства Вятскополянского лесничества	(83334) 6-24-11	lotdel004@mail.ru	612960, Вятскополянский район, г. Вятские Поляны, ул. Маяковского, 22
5	Лесной отдел министерства Даровского лесничества	(83336) 2-11-88	lotdel005@mail.ru	612140, Даровской район, пгт Даровской, ул. Кооперативная, 1
6	Лесной отдел министерства Дубровского лесничества	(83364) 6-91-97	lotdel006@mail.ru	613223, Белохолуницкий район, пгт Дубровка, ул. Полевая, 4

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения	Рабочие телефоны	Адрес электронной почты	Почтовый адрес
7	Лесной отдел министерства Зуевского лесничества	(83337) 2-54-35	lotdel007@mail.ru	612410, Зуевский район, пос. Зуевка, ул. Кирова, 102
8	Лесной отдел министерства Кайского лесничества	(83339) 3-01-72	lotdel008@mail.ru	612834, Верхнекамский район, с. Лойно, ул. Коммуны, 1
9	Лесной отдел министерства Кикнурского лесничества	(83341) 5-11-06	lotdel009@mail.ru	612300, Кикнурский район, пос. Кикнур, ул. Набережная, 5
10	Лесной отдел министерства Кильмезского лесничества	(83338) 2-24-05	lotdel010@mail.ru	612570, Кильмезский район, пос. Кильмезь, ул. Первомайская, 72
11	Лесной отдел министерства Кирово-Чепецкого лесничества	(83361) 6-40-95	lotdel014@mail.ru	613040, Кирово-Чепецкий район, г. Кирово-Чепецк, ул. Луначарского, 13
12	Лесной отдел министерства Кирсинского лесничества	(83339) 6-10-50	lotdel011@mail.ru	612820, Верхнекамский район, г. Кирс, ул. Гоголя, 19
13	Лесной отдел министерства Котельничского лесничества	(83343) 4-00-50	lotdel012@mail.ru	612600, Котельничский район, г. Котельнич, ул. Октябрьская, 119
14	Лесной отдел министерства Куменского лесничества	(83343) 2-16-01	lotdel013@mail.ru	613400, Куменский район, пос. Кумены, пер. Заводской, 20
15	Лесной отдел министерства Лузского лесничества	(83346) 5-40-43	lotdel015@mail.ru	613980, Лузский район, г. Луза, ул. Ленина, 47

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения	Рабочие телефоны	Адрес электронной почты	Почтовый адрес
16	Лесной отдел министерства Малмыжского лесничества	(83347) 2-21-51	lotdel016@mail.ru	612920, Малмыжский район, г. Малмыж, ул. Урицкого, 3
17	Лесной отдел министерства Мурашинского лесничества	(83348) 2-12-93	lotdel017@mail.ru	613710, Мурашинский район, г. Мураши, ул. Мира, 52
18	Лесной отдел министерства Нагорского лесничества	(83349) 2-13-60	lotdel018@mail.ru	613260, Нагорский район, пос. Нагорск, ул. Советская, 73
19	Лесной отдел министерства Немского лесничества	(83350) 2-17-61	lotdel019@mail.ru	613470, Немский район, пос. Нема, пер. Новый, 5
20	Лесной отдел министерства Нолинского лесничества	(83368) 2-14-51	lotdel020@mail.ru	613440, Нолинский район, г. Нолинск, ул. Карла Маркса, 28
21	Лесной отдел министерства Омутнинского лесничества	(83352) 2-15-53	lotdel021@mail.ru	612740, Омутнинский район, г. Омутнинск, ул. Спортивная, 1
22	Лесной отдел министерства Опаринского лесничества	(83353) 2-17-26	lotdel022@mail.ru	613810, Опаринский район, пос. Опарино, ул. Горького, 43
23	Лесной отдел министерства Оричевского лесничества	(83354) 2-10-00	lotdel023@mail.ru	612080, Оричевский район, пос. Оричи, ул. Советская, 23
24	Лесной отдел министерства Орловского лесничества	(83365) 2-13-40	lotdel024@mail.ru	612270, Орловский район, г. Орлов, ул. Горького, 23

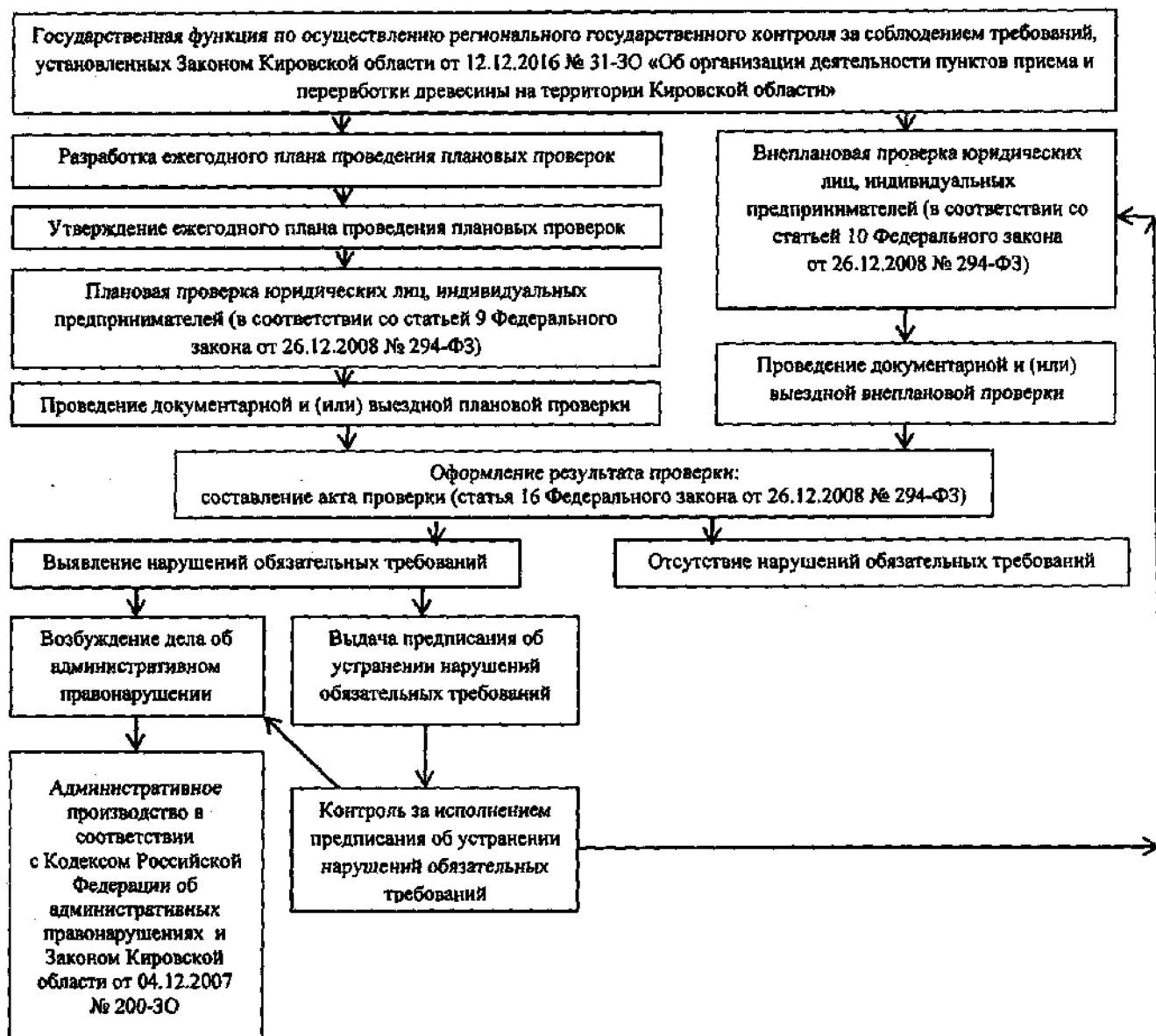
№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения	Рабочие телефоны	Адрес электронной почты	Почтовый адрес
25	Лесной отдел министерства Паркового лесничества	(8332) 35-02-47	lotdel025@mail.ru	610000, г. Киров, ул. Советская, 29
26	Лесной отдел министерства Пинюгского лесничества	(83351) 2-14-01	lotdel026@mail.ru	613930, Подосиновский район, пос. Подосиновец, ул. Пролетарская, 20
27	Лесной отдел министерства Рудниковского лесничества	(83339) 3-61-61	lotdel027@mail.ru	612831, Верхнекамский район, пос. Рудничный, ул. Орджоникидзе, 26
28	Лесной отдел министерства Санчурского лесничества	(83357) 2-22-93	lotdel028@mail.ru	612370, Санчурский район, пос. Санчурск, ул. Свердлова, 32
29	Лесной отдел министерства Свечинского лесничества	(83358) 2-21-10	lotdel029@mail.ru	612040, Свечинский район, пос. Свеча, ул. Ленина, 1а
30	Лесной отдел министерства Синегорского лесничества	(83349) 7-11-01	lotdel030@mail.ru	613255, Нагорский район, с. Синегорье, ул. Октябрьская, 93
31	Лесной отдел министерства Слободского лесничества	(83362) 4-23-98	lotdel031@mail.ru	613150, Слободской район, г. Слободской, ул. Степана Халтурина, 12
32	Лесной отдел министерства Сорвижского лесничества	(83330) 3-41-95	lotdel032@mail.ru	612180, Арбажский район, с. Сорвижи, ул. Советская, 24
33	Лесной отдел министерства Суводского лесничества	(83375) 2-24-04	oberon28@yandex.ru	613340, Советский район, г. Советск, ул. Октябрьская, 118

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения	Рабочие телефоны	Адрес электронной почты	Почтовый адрес
34	Лесной отдел министерства Унинского лесничества	(83359) 2-11-01	lotdel033@mail.ru	612540, Унинский район, пос. Уни, ул. Кирова, 12
35	Лесной отдел министерства Уржумского лесничества	(83363) 2-19-73	lotdel034@mail.ru	613531, Уржумский район, г. Уржум, ул. Лесозаводская, 13
36	Лесной отдел министерства Фаленского лесничества	(83332) 2-18-32	lotdel035@mail.ru	612500, Фаленский район, пос. Фаленки, ул. Свободы, 81
37	Лесной отдел министерства Шабалинского лесничества	(83345) 2-17-68	lotdel036@mail.ru	612020, Шабалинский район, пос. Ленинское, ул. Фрунзе, 3
38	Лесной отдел министерства Юрьянского лесничества	(83345) 2-16-00	lotdel037@mail.ru	613600, Юрьянский район, пос. Юрья, ул. Калинина, 70
39	Лесной отдел министерства Яранского лесничества	(83367) 2-10-80	lotdel038@mail.ru	612260, Яранский район, г. Яранск, ул. Карла Маркса, 75

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА исполнения министерством государственной функции



Приложение № 4

к Административному регламенту

(На бланке министерства)

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

**о возможности перехода на взаимодействие
в электронной форме в рамках государственного контроля
за соблюдением требований, установленных Законом Кировской области
от 12.12.2016 № 31-ЗО «Об организации деятельности пунктов приема и
переработки древесины на территории Кировской области»**

1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» министерство лесного хозяйства Кировской области (далее – министерство) извещает, что в рамках осуществления государственного контроля за соблюдением требований, установленных Законом Кировской области от 12.12.2016 № 31-ЗО «Об организации деятельности пунктов приема и переработки древесины на территории Кировской области», возможен переход на взаимодействие между

(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество

(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя) (далее – проверяемое лицо))
и министерством в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица.

Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми министерством, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми министерством, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц министерства и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и министерством в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

министерством проверяемому лицу – по адресу электронной почты:

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным

представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его

уполномоченным представителем)

проверяемым лицом министерству – по адресу электронной почты:

(адрес заполняется должностным лицом министерства)

2. Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты. Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в министерство.

(инициалы, фамилия министра
лесного хозяйства Кировской области)

(подпись, заверенная печатью)

М.П.

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

На переход на взаимодействие в электронной форме согласен.

(должность, инициалы, фамилия руководителя или
уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя или его
уполномоченного представителя)

(подпись, дата)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Пятницкая, д. 32, г. Киров, 610020,
 телефон: 8 (8332) 64-34-73, факс: 8 (8332) 64-34-73,
 e-mail: dlh@kirovnet.net

ПРЕДПИСАНИЕ № _____**об устранении выявленных нарушений обязательных требований**_____
(дата вынесения)_____
(место вынесения)

 (период, вид и форма проведенной проверки, реквизиты распоряжения о проведении проверки,
 информация о нарушении(ях) обязательных требований, выявленном(ых)

(в ходе проведенной проверки)

На основании акта проверки от _____.20 ____ № _____,
 руководствуясь частью 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008
 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
 предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)
 и муниципального контроля», постановлением Правительства Кировской
 области от 28.03.2012 № 145/167 «Об утверждении Положения о
 министерстве лесного хозяйства Кировской области»,
 я, _____,

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
 должностного лица, составившего предписание)

ПРЕДПИСЫВАЮ:_____
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество_____
(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)_____
(ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя,_____
юридический адрес или место жительства индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Содержание предписания	Основание выдачи предписания	Срок исполнения предписания

В соответствии с пунктом 12 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в случае несогласия с настоящим предписанием Вы имеете право в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в министерство лесного хозяйства Кировской области в письменной форме возражения в отношении данного предписания в целом или его отдельных положений.

Предписание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Обжалование не приостанавливает срок исполнения настоящего предписания.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) предписания в установленный срок предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность лица, выдавшего
предписание)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Предписание получил: _____
(дата)

(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(подпись)

(дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или
индивидуального предпринимателя)

Предписание (направлено по почте):

(дата, номер заказного письма, почтового уведомления)
