ПРОЕКТ

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

 Ханты-Мансийского автономного округа -Югра

 Постановление

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента осуществления муниципального

лесного контроля в городских лесах на

территории муниципального образования

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

городской округ город Ханты-Мансийск

 В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 №85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля", статьями 8, 50, 54, 71 Устава города Ханты-Мансийска:

 1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в городских лесах на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Ханты-Мансийск, согласно приложению.

 2. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 08.07.2010 №821 "Об утверждении административных регламентов" следующие изменения:

 2.1. В пункте 1 абзац 6 признать утратившими силу.

 2.2. Приложение 5 к постановлению признать утратившими силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово-Ханты-Мансийск» и разместить на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска В.В. Журавлева.

 Глава Администрации

города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

 Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

осуществление муниципального лесного контроля в городских лесах на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск»

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального лесного контроля в городских лесах на территории муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск (далее - муниципальный лесной контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль

 2.1. Муниципальный лесной контроль от имени Администрации города Ханты-Мансийска осуществляет Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (далее – уполномоченный орган).

 2.2. В ходе осуществления муниципального лесного контроля уполномоченный орган взаимодействует с управлениями Федеральной службы в сфере природопользования по Ханты-Мансийскому автономному – Югре (Росприроднадзора), Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзора) по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Межмуниципальным отделом МВД России «Ханты-Мансийский», Ханты-Мансийской межрайонной прокуратурой, территориальными органами других федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Природный парк «Самаровский чугас», Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, административной комиссией при Администрации города Ханты-Мансийска, государственными учреждениями, организациями, общественными объединениями и гражданами, в том числе на основании соглашений, заключенных между Администрацией города Ханты-Мансийска и соответствующими органами государственного контроля.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального лесного контроля

 3.1. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 года № 200-ФЗ («Российская газета» № 277 от 08.12.2006; Собрание законодательства РФ от 11.12.2006 года № 50 ст. 5278; «Парламентская газета» № 209 от 14.12.2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации 2006 год № 50 ст. 5278; 2008 год № 20 ст. 2251, № 30 (ч. I) ст. 3597 - 3599, № 30 (ч. II) ст. 3616, № 52 (ч. I) ст. 6236; 2009 год № 11 ст. 1261, № 29 ст. 3601, № 30 ст. 3735, № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010 год № 30 ст. 3998; 2011 год № 1 ст. 54, № 25 ст. 3530, № 27 ст. 3880; № 29 ст. 4291, № 30 (ч. I) ст. 4590, № 48, ст. 6732, № 50 ст. 7343);

 3.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001; Собрание законодательства РФ от 29.10.2001 № 44 ст. 4147; «Парламентская газета» № 204-205 от 30.10.2001 года);

3.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ («Российская газета» № 256 от 31.12.2001 года; «Парламентская газета» № 2-5 от 05.01.2002 года; Собрание законодательства РФ от 07.01.2002 № 1 (ч. 1) ст. 1);

 3.4. Федеральный закон от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета № 6 от 12.01.2002 года; «Парламентская газета» № 9 от 12.01.2002 года; Собрание законодательства РФ от 14.01.2002 года № 2 ст. 133);

3.4. Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» № 266 от 30.12.2008 года, Собрание законодательства РФ от 29.12.2008 года № 52 (ч. 1) ст. 6249, «Парламентская газета» № 90 от 31.12.2008 года) (далее – Федеральный закон 294-ФЗ);

 3.5. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 года № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003 года; «Российская газета» № 202 от 08.10.2003 года);

 3.6. Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006 года; Собрание законодательства РФ от 08.05.2006 года № 19 ст. 2060; «Парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006 года);

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

 3.8. Приказ Минэкономразвития 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» от 14.05.2009 № 85);

3.9. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №1-2-оз «Об административных правонарушениях» (в ред. Законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.10.2010 №159-оз, от 16.12.2010 №239-оз, от 22.02.2011 №13-оз, от 27.05.2011 №60-оз, от 07.07.2011 №77-оз, от 30.09.2011 №91-оз, от 28.10.2011 №101-оз, от 18.02.2012 №11-оз, от 18.02.2012 №19-оз, от 25.06.2012 №83-оз, от 20.07.2012 №87-оз, от 28.09.2012 №99-оз, от 08.12.2012 №147-оз, от 23.02.2013 №9-оз);

 3.10. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 №85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа- Югры от 15.03.2012 №3 (часть I), ст.212);

 3.11. Устав города Ханты-Мансийска, принят решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 № 1169 (в ред. решений Думы города Ханты-Мансийска от 01.07.2011 № 64, от 30.09.2011 № 92, от 28.12.2011 № 152, от 02.03.2012 № 201, от 30.03.2012 № 215, от 29.10.2012 № 301 - V РД, газета «Самарово-Ханты-Мансийск» от 07.04.2011 №14);

 3.12. Положение о Департаменте городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска, принято решением Думы города Ханты-Мансийска от 21.07.2011 № 71;

 3.13. настоящий административный регламент;

 3.14. иные муниципальные нормативные акты.

4. Предмет муниципального лесного контроля

 Предметом осуществления муниципального лесного контроля на территории города Ханты-Мансийска является соблюдение индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами требований к использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска (далее – установленных требований).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля

 5.1. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципального лесного контроля, являются муниципальные служащие уполномоченного органа, в функциональные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального лесного контроля в границах муниципального образования город Ханты-Мансийск.

 5.2. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального лесного контроля имеют право:

1) проводить проверки соблюдения лесного законодательства при осуществлении деятельности организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами;

2) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о назначении проверки посещать организации независимо от форм собственности, обследовать лесные участки, находящиеся в пользовании или аренде;

3) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального лесного контроля;

5) получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ.

6) обращаться в правоохранительные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению инспекторами законной деятельности, а также в установлении личности граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, использующих лесные участки;

7) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях лесного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

8) в пределах своей компетенции собирать материалы об административных правонарушениях;

9) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверок (с указанием сроков их устранения), а также предписания о проведении иных мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

10) участвовать в подготовке нормативных документов органов местного самоуправления, регулирующих вопросы охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории муниципального образования город Ханты-Мансийск;

11) осуществлять иные права, определенные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами.

 5.3. Должностные лица при осуществлении муниципального лесного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа об ее проведении в соответствии с ее назначением только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа уполномоченного органа, копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к ее предмету;

5) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) составлять по результатам проверок акты;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) 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, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, а при его отсутствии - в акте проверки;

14) соблюдать ограничения при проведении проверки, предусмотренные статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лесному контролю

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

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

2) получать от уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом 294-ФЗ;

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

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

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

1) предоставлять для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в мотивированном запросе уполномоченного органа, в течение десяти рабочих дней со дня его получения;

2) обеспечить должностным лицам уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностному лицу уполномоченного органа, осуществляющему проверку, к месту проверки;

4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки;

5) исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований;

6) вести в установленном порядке журнал учета проверок (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

7. Описание результата исполнения муниципального лесного контроля

 7.1. Результатом исполнения муниципального лесного контроля является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений установленных требований в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов или устанавливается отсутствие таких признаков.

 7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) при обнаружении признаков состава административного правонарушения, в соответствии с компетенцией составляют административный протокол либо направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

4) при обнаружении признаков деяний, предусмотренных главой 26 (Экологические преступления) Уголовного кодекса Российской Федерации, незамедлительно информируют правоохранительные органы в соответствии с компетенцией.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципального лесного контроля

1. Порядок информирования об исполнении муниципального лесного контроля

 1.1. Сведения о месте нахождения уполномоченного органа: 628007, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Ханты-Мансийск, улица Калинина, дом 26. Приемная уполномоченного органа: 5 этаж, кабинет 501.

Сведения о месте нахождения административно-технического управления уполномоченного органа: 628007, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Ханты-Мансийск, улица Калинина, дом 26, цокольный этаж, кабинет №4.

 График работы уполномоченного органа: понедельник-пятница с 9-00 до 18-15; предпраздничные дни с 9-00 до 17-15; обеденный перерыв с 12-45 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

 1.2. Справочный телефон уполномоченного органа 8(3467)32-57-75, факс 8(3467)32-57-74. Справочные телефоны административно-технического управления уполномоченного органа 8(3467) 32-45-27, 32-45-28.

 1.3. Информация об исполнении муниципального лесного контроля, адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы уполномоченного органа и его структурных подразделений содержится на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www. admhmansy.ru. Адрес электронной почты: departament@admhmansy.ru.

 1.4. Получение заявителями информации по вопросам осуществления муниципального лесного контроля осуществляется:

1) по устным обращениям;

2) по письменным обращениям;

3) по электронной почте;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

5) посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты - Мансийского автономного округа - Югры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: pgu.admhmao.ru;

Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о порядке исполнения муниципального лесного контроля;

2) о ходе исполнения муниципального лесного контроля.

 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность;

2) полнота;

3) четкость изложения;

4) доступность;

5) оперативность.

 При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо уполномоченного органа должно избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не может прерывать разговор по причине поступления другого телефонного звонка. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

 При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

 При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

 Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом уполномоченного органа в течение 1 дня с момента их поступления в уполномоченный орган. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

 1.5. Информация по п.п. 1.1-1.4 подраздела 1 раздела III настоящего административного регламента размещается в печатном виде на информационном стенде уполномоченного органа по адресу: город Ханты-Мансийск, улица Калинина, дом 26, 1 этаж. При этом дополнительным требованием к информированию заявителей является наглядность размещаемой информации.

Информация по вопросам исполнения муниципального лесного контроля размещается в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска: www. admhmansy.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: pgu.admhmao.ru. Перечисленные ресурсы обеспечивают доступ заявителя к сведениям о муниципальном лесном контроле.

2. Сведения о размере оплаты, взимаемой с лица за проведение мероприятий по муниципальному лесному контролю

 Плата за проведение мероприятий по муниципальному лесному контролю с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

3. Срок исполнения муниципального лесного контроля

 3.1. Срок исполнения муниципального лесного контроля составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

1) семь рабочих дней - подготовка приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;

2) двадцать рабочих дней - проведение проверки.

 3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципального лесного контроля не может превышать семь рабочих дней пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

1) семь рабочих дней - подготовка приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;

2) пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

 3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

 В этих случаях срок исполнения муниципального лесного контроля составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

1) семь рабочих дней - подготовка приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;

2) двадцать рабочих дней - проведение проверки;

3) двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;

4) три рабочих дня - составление акта проверки.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

 Осуществление муниципального лесного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

1) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок);

2) принятие решения о проведении проверки и подготовку к ее проведению;

3) проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

4) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

5) принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона №294-ФЗ при выявлении нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля представлена в приложении к настоящему регламенту.

1. Формирование планов проверок

 1.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проверок является требование ст. 9 Федерального закона №294-ФЗ.

 1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник административно-технического управления уполномоченного органа.

 1.3. Проект ежегодного плана проверок разрабатывается начальником административно-технического управления уполномоченного органа по типовой форме, установленной 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, индивидуальных предпринимателей".

Подготовленный проект плана проверок согласовывается путем визирования руководителем уполномоченного органа и до 1 сентября года, предшествующего планируемому году, направляется ответственным должностным лицом уполномоченного органа в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает предложения Ханты-Мансийской межрайонной прокуратуры. По итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего планируемому, утверждает план проверок и направляет его копию в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру.

 1.4. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем уполномоченного органа план проверок.

 1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение руководителем уполномоченного органа плана проверок.

 1.6. Ежегодные планы проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

 2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является план проверок.

 2.2. Одним или несколькими основаниями для принятия решения о внеплановой проверке являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений;

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

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

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

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

 2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник уполномоченного органа.

 2.4. При наличии оснований должностное лицо уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект приказа руководителя уполномоченного органа о назначении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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", и обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа.

 2.5. В приказе руководителя уполномоченного органа указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, 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 установленные требования, перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

 2.6. В день подписания приказа руководителя уполномоченного органа о назначении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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".

 К заявлению прилагаются:

1) копия приказа руководителя уполномоченного органа о назначении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

 2.7. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из Ханты-Мансийской межрайонной прокуратуры согласования её проведения в письменной форме. В случае получения отказа прокурора города или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка уполномоченным органом не проводится, приказ об её назначении отменяется.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

 2.8. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии приказа руководителя уполномоченного органа о назначении проверки, заверенной печатью уполномоченного органа:

1) при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

2) при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2.2 раздела III настоящего административного регламента), любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

 2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Ханты-Мансийской межрайонной прокуратуры в течение 24 часов в порядке, установленном пунктом 12 ст. 10 Федерального закона №294-ФЗ.

 2.10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 2.11. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан не позднее, чем за 5 дней до дня ее проведения уведомить заказным письмом с уведомлением о вручении либо лично саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки, а в случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации - в день подписания приказа руководителя уполномоченного органа о назначении внеплановой выездной проверки.

 2.12. В процессе подготовки к проведению проверки уполномоченным органом осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в заинтересованные ведомства.

 2.13. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для проведения проверки.

 2.14. Результатом исполнения административной процедуры является приказ руководителя уполномоченного органа о назначении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

 2.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с приказом руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в копии приказа или почтовое уведомление с отметкой о получении им копии приказа.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

 3.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя уполномоченного органа о назначении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

 3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводящее проверку.

 3.3. Проведение муниципального лесного контроля осуществляется посредством плановых, внеплановых, документарных и выездных проверок.

 3.4. Плановая проверка:

1) предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности установленных требований;

2) плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года;

3) плановая проверка проводится на основании ежегодно разрабатываемых уполномоченным органом планов проверок, которые утверждаются руководителем уполномоченного органа, размещаются на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

5) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации установленных требований, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой проверки обязаны сообщить посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

 3.5. Внеплановая проверка:

1) предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности установленных требований, выполнение предписаний уполномоченного органа, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда;

2) внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пункте 2.2 раздела III настоящего административного регламента;

3) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.2 раздела III настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с Ханты-Мансийской межрайонной прокуратурой в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона №294-ФЗ;

4) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 3.6. Документарная проверка:

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 установленных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа;

2) организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона №294-ФЗ, и проводится по месту нахождения уполномоченного органа;

3) в процессе документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в уполномоченном органе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального лесного контроля;

4) в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в уполномоченном органе, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;

5) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы;

6) указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

7) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

8) не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо их несоответствие содержащихся в них сведений имеющимся в уполномоченном органе и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля документам, информация об этом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

10) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 9 пункта 3.6 раздела III настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

11) 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;

12) в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения установленных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку;

13) при проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

 3.7. Выездная проверка:

1) предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению установленных требований;

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

3) выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в уполномоченном органе документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям к использованию, охране, защите, воспроизводству городских лесов без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

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

5) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобные объекты;

6) уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

7) заверенные печатью копии приказа руководителя уполномоченного органа о назначении проверки вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

8) по требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

9) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по лесному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

 3.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 3.9. В журнале учета проверок должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, 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 лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

 3.11. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

1) полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

2) проведение в полном объеме мероприятий по лесному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

 3.12. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц признаков нарушений установленных требований.

 3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, записи о проведении проверки в журнал учета проведения проверок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), акт проверки, составленный по установленной форме.

 3.14. Уполномоченным органом ведется учет проверок, проведенных в рамках осуществления муниципального лесного контроля.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

 4.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз – также получение заключений по их результатам.

 4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводящее проверку.

 4.3. По результатам завершения проверки должностным лицом уполномоченного органа составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ 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".

 4.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа о назначении проверки;

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

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

 4.6. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в приказе руководителя уполномоченного органа о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в этот же день 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 в день его оформления с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

 4.7. 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 в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

 4.8. В случае если, для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Ханты-Мансийской межрайонной прокуратурой, копия акта проверки направляется в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

 4.10. Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного приказом уполномоченного органа о проведении проверки.

 4.11. Результатом выполнения административной процедуры является оформление муниципальным инспектором акта проверки в отношении проверяемого лица в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

 5. Принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона № 294-ФЗ, при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

 5.1. Основанием для принятия мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона №294-ФЗ, является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выявленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

 5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводившее проверку.

 5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписание с требованием об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

 5.4. Информация, предоставленная во исполнение предписания об устранении нарушений, поступившая от юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассматривается должностным лицом уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней.

 5.5. В случае, если по истечению срока устранения нарушения, указанного в предписании, проверяемое лицо не устранило выявленные нарушения, должностным лицом уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливается проект приказа о необходимости проведения внеплановой проверки исполнения предписания по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2 раздела III настоящего административного регламента.

 5.6. По итогам проведения внеплановой проверки исполнения предписания должностным лицом уполномоченного органа составляется акт проверки по правилам, установленным пунктом 4 настоящего административного регламента.

 5.7. При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, должностное лицо уполномоченного органа в соответствии с компетенцией составляет административный протокол или направляет материалы проверок в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия решения.

 5.8. При обнаружении признаков деяний, предусмотренных главой 26 (Экологические преступления) Уголовного кодекса Российской Федерации, должностное лицо уполномоченного органа незамедлительно информирует об этом правоохранительные органы в соответствии с компетенцией.

 5.9. В случае, если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями установленных требований, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции уполномоченного органа, его должностные лица обязаны направить в соответствующие органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

 5.10. В случае не устранения правонарушения в установленный срок после проведения всех процедур по осуществлению муниципального лесного контроля должностные лица уполномоченного органа направляют материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

 5.11. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

 5.12. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение в орган, уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении.

 5.13. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) выявление должностным лицом уполномоченного органа при проведении проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений установленных требований;

2) наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений установленных требований;

3) истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

4) неисполнение предписания об устранении нарушений установленных требований.

 5.14. Результатом административной процедуры является:

1) устранение (неустранение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений установленных требований;

2) составление административного протокола в соответствии с компетенцией;

3) передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

 5.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме, административный протокол.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального лесного контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального лесного контроля, а также за принятием ими решений

 1.1. Текущий контроль за исполнением муниципального лесного контроля и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

 1.2. Информирование руководителя уполномоченного органа о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий должностными лицами уполномоченного органа осуществляется посредством ежеквартальных отчетов.

 1.3. По результатам текущего контроля руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципального лесного контроля, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципального лесного контроля

 2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального лесного контроля включает в себя проведение проверок действий должностных лиц уполномоченного органа (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении мероприятий по контролю.

 2.2. В ходе проверок:

1) проверяется знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального лесного контроля;

2) изучается соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципального лесного контроля.

 2.3. Выявленные недостатки исполнения муниципального лесного контроля анализируются по каждому действию должностного лица уполномоченного органа с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

 2.4. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением подчиненными должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

 2.5. Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципального лесного контроля осуществляются один раз в полугодие.

 2.6. Внеплановые проверки исполнения соблюдения полноты и качества исполнения муниципального лесного контроля осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений заявителей, в отношении которых осуществляется муниципальный лесной контроль;

2) выявленных нарушений при исполнении муниципального лесного контроля.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения

муниципального лесного контроля

 3.1. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный лесной контроль, несет ответственность за принимаемые (осуществляемые) им решения и действия (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального лесного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципального лесного контроля являются:

1) профессиональная компетентность;

2) должная тщательность.

 4.2. Профессиональная компетентность выражается в наличии у должностного лица необходимых профессиональных знаний и навыков.

 4.3. Должная тщательность состоит в своевременном и точном исполнении должностных обязанностей.

 4.4. Контроль за исполнением муниципального лесного контроля должен быть непрерывным, всесторонним, объективным и действенным (эффективным).

 4.5. Руководитель уполномоченного органа должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципального лесного контроля.

 4.6. Контроль за исполнением муниципального лесного контроля осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципального лесного контроля;

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа;

3) жалоб (претензий) по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, их объединений и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный лесной контроль, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципального лесного контроля

 1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципального лесного контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

 1.2. 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган.

2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования

 2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный лесной контроль, а также его должностных лиц, либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального лесного контроля.

 2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока проведения муниципального лесного контроля;

2) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для проведения муниципального лесного контроля;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для осуществления муниципального лесного контроля, у заинтересованного лица;

4) требования с заинтересованного лица при осуществлении муниципального лесного контроля платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5) отказ уполномоченного органа, а также его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального лесного контроля документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

3. Основания для начала досудебного (внесудебного) обжалования

 3.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие жалобы (претензии).

 3.2. Жалоба (претензия) подается в уполномоченный орган в письменной форме, письменной или устной форме при личном приеме заявителя, электронной форме.

 3.3. Если жалоба (претензия) подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) надлежащим образом удостоверенная копия решения о назначении, избрании либо приказа о назначении на должность, дающего право действовать от имени заявителя без доверенности.

 3.4. В случае подачи жалобы (претензии) при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.5. В электронной форме жалоба (претензия) может быть подана заявителем посредством официального информационного портала органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3.6. При подаче жалобы (претензии) в электронной форме документы, указанные в пункте 3.3. раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

 4.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

 4.2. Уполномоченный орган, а также его должностные лица обязаны предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права, свободы, охраняемые законом интересы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на получение информации, содержащейся в этих документах, материалах.

5. Сведения об органе местного самоуправления и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 5.1. Прием жалоб (претензий) в письменной форме осуществляется уполномоченным органом по адресу и во время, указанные в пункте 1.1. раздела II настоящего административного регламента.

 5.2. В случае обжалования решения руководителя уполномоченного органа, жалоба (претензия) подается первому заместителю Главы Администрации города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится уполномоченный орган, по адресу: 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Ханты-Мансийск, улица Дзержинского, дом 6. Контактные телефоны 8(3467)35-23-01, 35-23-31, факс 8(3467)33-23-80. Адрес электронной почты: pr@admhmansy.ru.

6. Информация о сроках рассмотрения жалобы (претензии)

 6.1. Жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

 6.2. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

 6.3. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба (претензия) рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 6.4. Если изложенные в устной жалобе (претензии) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу (претензию), с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

7. Сведения о решении, принимаемом по результатам досудебного (внесудебного) обжалования, исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

 7.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) способом, указанным заявителем в жалобе (претензии): лично, по почте или в электронной форме.

 7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы (претензии) в следующих случаях:

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

2) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 7.3. Рассмотрение жалобы (претензии) может быть приостановлено, и ответ по существу на жалобу (претензию) не дается исключительно в следующих случаях:

1) если текст жалобы (претензии) в письменной форме не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению;

2) если в тексте жалобы (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом на обжалование;

3) если в тексте жалобы (претензии) ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба (претензия) возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) если в тексте жалобы (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо уполномоченного органа, которому направлена (претензия), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

5) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу (претензию), почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается;

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

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

 7.4. Если в тексте жалобы (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в правоохранительный орган в соответствии с его компетенцией.

 7.5. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам уполномоченного органа, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципального лесного контроля установленных требований.

 7.6. В случае если, заинтересованное лицо полагает, что в ходе осуществления муниципального лесного контроля его права и свободы были нарушены действиями (бездействиями) должностных лиц или решениями уполномоченного органа, то в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением.