Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ноября 2014 г. N 1116

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска

от 10.08.2015 N 945)

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 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 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля", руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 08.07.2010 N 821 "Об утверждении административных регламентов" признать утратившим силу.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска

М.П.РЯШИН

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 19.11.2014 N 1116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

В ОТНОШЕНИИ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска

от 10.08.2015 N 945)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска, в целях соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов в области использования лесов.

2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска (далее - муниципальный лесной контроль).

3. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный лесной контроль: Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (далее - уполномоченный орган муниципального контроля).

4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального лесного контроля на территории города Ханты-Мансийска (далее - должностные лица, должностные лица уполномоченного органа), утверждается постановлением Администрации города Ханты-Мансийска.

5. В ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля участвуют следующие органы государственной власти:

Управление Федеральной службы в сфере природопользования по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Росприроднадзор);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Росреестр);

межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел России "Ханты-Мансийский";

Ханты-Мансийская межрайонная прокуратура;

бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Природный парк "Самаровский чугас";

Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска;

административная комиссия при Администрации города Ханты-Мансийска, государственные учреждения.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального лесного контроля:

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 N 200-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.12.2006, N 50);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44);

Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Российская газета", 12.01.2002, N 6; "Парламентская газета", 12.01.2002, N 9; "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.01.2002, N 2, ст. 133);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 30.12.2008, N 266; "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", 31.12.2008, N 90) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70-71);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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 Российской Федерации", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 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, N 85);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01.06. - 15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 15.03.2012, N 3 (часть I), ст. 212);

Устав города Ханты-Мансийска, принятый решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011, N 1169 ("Самарово - Ханты-Мансийск", 07.04.2011, N 14);

Правила землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, принятые решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 N 590 ("Самарово - Ханты-Мансийск", 10.10.2008, N 41; 24.10.2008, N 43; 31.10.2008, N 44; 07.11.2008, N 45; 14.11.2008, N 46; 21.11.2008, N 47; 05.12.2008, N 49; 12.12.2008, N 50; 19.12.2008, N 51; 26.12.2008, N 52; 22.01.2009, N 2; 29.01.2009, N 3);

Правила благоустройства территории города Ханты-Мансийска, принятые решением Думы города Ханты-Мансийска от 02.06.2014 N 517-V РД ("Самарово - Ханты-Мансийск", 05.06.2014, N 23);

иные муниципальные правовые акты.

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

7. Предметом осуществления муниципального лесного контроля на территории города Ханты-Мансийска является соблюдение индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при осуществлении их деятельности требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесных участков, находящихся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска (далее - лесные участки), установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска (далее - установленные требования).

Муниципальный лесной контроль осуществляется путем проведения проверок, а также плановых (рейдовых) осмотров по соблюдению юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями действующего лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования город Ханты-Мансийск при использовании лесных участков по следующим направлениям:

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

1) выявление и предупреждение фактов несоблюдения лесного законодательства;

2) выявление фактов самовольного занятия лесных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на лесной участок;

3) выявление случаев использования лесов не по назначению;

4) выявление загрязнения, захламления, незаконной вырубки лесов;

5) выявление и предотвращение фактов вредного воздействия на леса при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

6) соблюдение выполнения иных требований законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

7) участие в проведении расследований аварийных и чрезвычайных ситуаций, в разработке мер по ликвидации последствий аварийного загрязнения лесных участков;

8) принятие мер по устранению выявленных нарушений;

9) контроль за исполнением предписаний, требований об устранении выявленных нарушений лесного законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8. Должностные лица уполномоченного органа, наделенные полномочиями на осуществление муниципального лесного контроля, вправе:

1) проводить проверки и рейды на соблюдение лесного законодательства;

(пп. 1 в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

2) при проведении проверок запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, использующих лесные участки, необходимые сведения и документы;

3) составлять на основании результатов проверок соответствующие акты с указанием конкретных нарушений и представлять их для ознакомления лицам, использующим лесные участки;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении личностей граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

5) получать от органов государственной власти, местного самоуправления, юридических лиц, сведения и материалы о состоянии, использовании и охране лесных участков и документы, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля;

6) участвовать в подготовке нормативных документов органов местного самоуправления, регулирующих вопросы охраны, защиты и воспроизводства лесов, осуществления муниципального лесного контроля.

9. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверок обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, по вопросам лесных отношений;

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя уполномоченного органа, копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

5) 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 предмету проверки;

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ, настоящим Административным регламентом;

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

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

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

13) 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, в соответствии с которым проводится проверка;

(пп. 13 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

14) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений лесного законодательства с указанием сроков их устранения;

(пп. 14 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

15) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований по использованию лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Ханты-Мансийск;

(пп. 15 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

16) направлять дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности;

(пп. 16 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

17) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований по использованию лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Ханты-Мансийск, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

(пп. 17 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

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

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений об устранении нарушения лесного законодательства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

(п. 10 в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

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

11.1. 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 муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного органа по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

(пп. 6 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

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

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

2) обеспечить должностное лицо, осуществляющее проверку, возможностью 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 должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

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

5) исполнять в установленный срок предписания, требования об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) исключен. - Постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945.

12. 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.

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 (в случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, выдают несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений);

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

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 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

13. Администрация города Ханты-Мансийска, осуществляющая функцию муниципального лесного контроля, расположена по адресу: 628007, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д. 26.

График работы:

ежедневно: с 09.00 до 18.15 час.;

предпраздничные дни: с 09.00 до 17.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон уполномоченного органа: 8 (3467) 32-57-75, факс 32-57-74.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admhmansy.ru.

Адрес электронной почты: departament@admhmansy.ru.

14. Место нахождения органа Администрации города Ханты-Мансийска, уполномоченного на осуществление муниципального лесного контроля: Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска, отдел организации благоустройства и охраны лесов: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д. 26, каб. 102.

График работы:

ежедневно: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час.

Справочные телефоны: тел./факс 8 (3467) 32-57-94, 32-33-92.

Адрес электронной почты: eco\_hmansy@mail.ru.

15. Уполномоченный орган муниципального лесного контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам исполнения функции по муниципальному лесному контролю, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального лесного контроля, нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному лесному контролю, порядку исполнения функции по муниципальному лесному контролю, ходе исполнения функции по муниципальному лесному контролю.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, размещается на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admhmansy.ru, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информация предоставляется путем устного информирования.

16. На информационных стендах уполномоченного органа муниципального лесного контроля размещается информация, указанная в [пункте 15](#P165) настоящего административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента.

Глава 2. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

17. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному лесному контролю определяются ежегодным планом проверок и приказами руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о проведении внеплановых проверок.

18. Общий срок исполнения муниципальной функции по муниципальному лесному контролю не должен превышать 60 календарных дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа муниципального контроля приказа о проведении проверки.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

19. Исполнение функции по муниципальному лесному контролю включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение плановых проверок;

3) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, находящихся в муниципальной собственности;

4) проведение внеплановых проверок;

5) оформление результата проверки;

6) принятие мер в случае выявления фактов нарушений при проведении проверки.

Муниципальный лесной контроль в электронной форме не осуществляется.

(п. 19 в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

20. [Блок-схема](#P482) последовательности административных процедур проведения уполномоченным органом проверки при осуществлении муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. РАЗРАБОТКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

22. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается руководителем уполномоченного органа в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

23. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются сведения, предусмотренные п. 4 ст. 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

24. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей после его формирования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в орган прокуратуры.

В случае поступления предложений (замечаний) органа прокуратуры, уполномоченный орган дорабатывает (в случае необходимости) проект плана с учетом предложений (замечаний) органа прокуратуры.

План утверждается Главой Администрации города Ханты-Мансийска и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

25. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (www.admhmansy.ru) в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, либо иным доступным способом.

26. Критериями принятия решения о готовности проекта плана проверок к представлению Главе Администрации города Ханты-Мансийска на утверждение являются:

соответствие плана проверок установленной форме;

согласование проекта плана проверок с органом прокуратуры.

27. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение согласованных в установленном порядке планов проверок Главой Администрации города Ханты-Мансийска.

Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

30. Административная процедура проведения проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка приказа руководителя уполномоченного органа об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - приказ руководителя уполномоченного органа);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

31. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются:

1) начальник отдела организации благоустройства и охраны лесов уполномоченного органа;

2) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

32. В случае проведения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностное лицо уполномоченного органа на основании информации о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе готовит проект приказа руководителя уполномоченного органа муниципального лесного контроля о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

33. В приказе руководителя уполномоченного органа указываются:

1) фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

2) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

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

4) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

6) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю;

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

8) даты начала и окончания проверки.

Подготовленный в установленном порядке проект приказа о назначении проверки передается на подпись руководителю уполномоченного органа муниципального контроля.

Руководитель уполномоченного органа подписывает приказ о назначении проверки и передает на регистрацию в порядке делопроизводства.

34. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке заключается в направлении письма-уведомления о предстоящей проверке, подписанного должностным лицом, в чью компетенцию входит осуществление проверки, и копии приказа руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

35. Срок исполнения административных действий, указанных в [пунктах 32](#P220), [33](#P221), [34](#P232) настоящего Административного регламента, составляет:

1) разработка и подписание приказа руководителем уполномоченного органа муниципального контроля о проведении проверки - не позднее 5 рабочих дней до даты уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

2) уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

36. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

37. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является должностное лицо уполномоченного органа, назначенное руководителем уполномоченного органа ответственным за проведение плановой проверки.

38. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, 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.

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

Приказ руководителя уполномоченного органа о продлении срока проведения проверки должен быть подписан не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего приказа.

39. 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 установленных требований лесного законодательства и требований, установленных Ханты-Мансийским автономным округом - Югрой, городом Ханты-Мансийском, исполнением предписаний уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

Для получения данных о зарегистрированных правах на лесной участок, используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченный орган направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа и полученных из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, 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 в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. К запросу прилагается заверенная надлежащим образом копия приказа руководителя уполномоченного органа о назначении проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязано направить должностному лицу уполномоченного органа указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также сведения и документы, не относящиеся к предмету проверки.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

40. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), представляющие в уполномоченный орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

41. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо уполномоченного органа установит признаки нарушения обязательных требований, то он вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются содержащиеся в их документах сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий городских лесов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Уполномоченный орган муниципального контроля при необходимости привлекает к проведению выездной проверки аккредитованных экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностному лицу уполномоченного органа, проводящему 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 на лесных участках.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц уполномоченного органа на проверяемую территорию, должностное лицо уполномоченного органа обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования, а также составить протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

42. Критерием принятия решения по административной процедуре являются:

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

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

43. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

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

45. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, проводятся должностными лицами администрации города Ханты-Мансийска в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются правовым актом администрации города Ханты-Мансийска.

(пп. 45 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

46. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, нарушений требований по использованию лесов, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должностные лица администрации города Ханты-Мансийска принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы администрации города Ханты-Мансийска информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ.

(пп. 46 введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

47. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в уполномоченный орган муниципального контроля 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:

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

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

48. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 45](#P278) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

49. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [подпункте 1 пункта 45](#P279) настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки, а по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 45](#P280) настоящего Административного регламента, - в форме выездной проверки.

50. Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 45](#P280) настоящего Административного регламента, может быть проведена органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры.

51. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка приказа руководителя уполномоченного органа на осуществление внеплановой проверки;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

3) уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

4) проведение внеплановой проверки.

52. Должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются:

1) руководитель уполномоченного органа;

2) начальник отдела организации благоустройства и охраны лесов уполномоченного органа;

3) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный лесной контроль.

53. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

54. Административное действие по подготовке приказа руководителя уполномоченного органа на осуществление внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном [главой 4 раздела 3](#P276) настоящего Административного регламента.

55. В день подписания руководителем уполномоченного органа приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя уполномоченного органа и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

56. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 53](#P297) настоящего Административного регламента, в орган прокуратуры в течение 24 часов.

57. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в [подпункте 1 пункта 45](#P279) настоящего административного регламента, уполномоченный орган готовит и направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя письмо-уведомление о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

58. Административные действия в рамках административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия при проведении плановой проверки ([глава 3 раздела 3](#P210) настоящего Административного регламента).

Должностными лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

1) начальник отдела организации благоустройства и охраны лесов уполномоченного органа;

2) специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный лесной контроль.

59. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

1) соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

2) несоблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

3) проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, указанных в выданном ранее предписании уполномоченного органа муниципального контроля.

60. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, а также исполнение (неисполнение) выданных ранее предписаний.

61. Фиксация результата внеплановой проверки как документарной, так и выездной осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРОК

62. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

63. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) вручение акта проверки проверяемому лицу.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является должностное лицо уполномоченного органа, непосредственно проводящее проверку.

65. По результатам завершения проверки должностным лицом уполномоченного органа составляется в двух экземплярах акт по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 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:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа;

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

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, 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.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, 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.

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

В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

66. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. 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 или 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 уполномоченного органа.

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

68. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

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

70. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом уполномоченного органа акта проверки в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица.

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

Глава 6. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

72. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

73. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

1) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

2) вручение предписания об устранении нарушений установленных требований проверяемому лицу;

3) составление протокола об административном правонарушении (в соответствии с полномочиями);

4) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу (в соответствии с полномочиями).

74. Должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, являются специалисты уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный лесной контроль.

75. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах по форме, установленной нормативным правовым актом Администрации города Ханты-Мансийска.

В предписании об устранении нарушений лесного законодательства указываются:

наименование органа, вынесшего предписание;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

76. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку одновременно 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 или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

77. В течение 20 дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений установленных требований проводится проверка устранения указанных нарушений.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения лесного законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения лесного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом органа муниципального контроля в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем приняты все зависящие от него и предусмотренные законодательством меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения лесного законодательства без изменения.

78. В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

В случае неустранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении за нарушение требований статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (невыполнение в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль).

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 N 945)

79. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо его представителю копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется в уполномоченный орган муниципального контроля для рассмотрения составленного протокола и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

80. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) составляет:

1 (один) рабочий день с момента оформления акта проверки - для выдачи предписания;

5 рабочих дней с момента оформления акта проверки и протокола об административном правонарушении - для направления материалов в орган, уполномоченный на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

81. Критерии принятия решения по административной процедуре:

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

2) наличие выданного предписания юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) об устранении нарушений обязательных требований;

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

4) неисполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований.

82. Результатом административной процедуры является:

1) вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

2) составление в установленном порядке протокола об административном правонарушении;

3) передача материалов проверки и протокола об административном правонарушении в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: оформление предписания, составление протокола об административном правонарушении.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

84. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному лесному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

85. Контроль за исполнением функции по муниципальному лесному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального лесного контроля.

86. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

87. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному лесному контролю устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в месяц.

88. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами уполномоченного органа своих обязанностей.

89. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки представляется для ознакомления должностным лицам уполномоченного органа, ответственным за исполнение муниципальной функции, и заместителю Главы Администрации города Ханты-Мансийска, курирующему вопросы исполнения муниципальной функции.

90. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению лесного контроля, в соответствии с действующим законодательством.

Пределы ответственности должностных лиц уполномоченного органа определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении должностных лиц уполномоченного органа.

92. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа муниципального лесного контроля:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих исполнение муниципального лесного контроля;

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

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

Раздел 5. ВНЕСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

93. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля и его должностных лиц во внесудебном порядке.

Юридические лица (индивидуальные предприниматели), проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение трех месяцев с даты получения акта проверки, вправе представить в уполномоченный орган муниципального лесного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридические лица (индивидуальные предприниматели) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган муниципального лесного контроля.

94. Предметом внесудебного обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) уполномоченного органа муниципального лесного контроля, а также его должностных лиц, либо их решения, принятые в ходе проведения муниципального лесного контроля.

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

1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля;

3) нарушение положений настоящего административного регламента;

4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами уполномоченного органа муниципального лесного контроля;

5) решения должностных лиц уполномоченного органа муниципального лесного контроля, принятые в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

95. Приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Ответ по существу на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

в) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

г) если подана жалоба, в которой обжалуется судебное решение (данная жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

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

96. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган муниципального контроля.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу и во время, указанные в [пунктах 13](#P148), [14 главы 1 раздела 2](#P157) настоящего Административного регламента.

97. Жалоба в порядке внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля подается на имя:

1) Главы Администрации города Ханты-Мансийска по адресу: 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 6, - при обжаловании действий (бездействия) заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска, курирующего исполнение муниципальной функции;

2) заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска, курирующего исполнение муниципальной функции, по адресу: 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 6, - при обжаловании действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа;

3) руководителя уполномоченного органа по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д. 26, - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа муниципального лесного контроля.

98. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо подана лично заявителем или его представителем.

В электронном виде жалоба может быть подана через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет посредством:

направления на адрес электронной почты (E-mail);

использования Официального информационного портала органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа муниципального лесного контроля и его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа муниципального лесного контроля и его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа муниципального лесного контроля и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

99. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, имеет право:

1) обращаться с запросом об истребовании необходимых документов и материалов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения 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.

100. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган.

Жалоба рассматривается в срок до 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации.

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 рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

101. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) если доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, исполняющего функции по муниципальному лесному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение

к Административному регламенту осуществления

муниципального лесного контроля в отношении

лесных участков, находящихся в муниципальной

собственности города Ханты-Мансийска

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ

УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ

ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о проведении проверки │

 └───────────────────────┬──────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Издание приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки│

│ и направление его копии юридическому лицу, │

│ индивидуальному предпринимателю │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Документарная проверка │ ┌───>│ Выездная проверка │

└───────────────┬───────────────┘ │ └────────────────┬───────────────┘

 \/ │ \/

┌───────────────────────────────┐ │ ┌────────────────────────────────┐

│ Изучение документов │ │ │ Предъявление служебного │

│ юридического лица, │ │ │ удостоверения, ознакомление │

│ индивидуального │ │ │ представителей юридического │

│ предпринимателя, имеющихся │ │ │ лица, индивидуального │

│в распоряжении уполномоченного │ │ │ предпринимателя с приказом │

│ органа, а также полученных │ │ │ о проведении проверки, целями, │

│ по запросам от иных органов │ │ │ задачами, основаниями, сроками │

└───────────────┬───────────────┘ │ │ и условиями ее проведения, │

 │ │ │ видами и объемом мероприятий │

 │ │ │ по контролю │

 │ │ └────────────────┬───────────────┘

 \/ │ \/

┌───────────────────────────────┐ │ ┌────────────────────────────────┐

│Изучение полученных документов │ │ │ Проведение мероприятий │

└──┬────────────┬───────────────┘ │ │ по контролю │

 │ │ │ │ (изучение документов, │

 │ \/ │ │ обследование лесных участков) │

 │ ┌───────────────────────┐ │ └────────────────┬───────────────┘

 │ │ Принятие решения │ │ │

 │ │ о проведении ├───┘ │

 │ │ выездной проверки │ │

 │ └───────────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \* \*

 \* \*

 \* \*

 \* \*

 \* \*

 \* \*

 \* \*

 \* \*

 \* \*

 \* \*

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Ознакомление под роспись представителя юридического лица, │

 │ индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки │

 └──────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, │

│ индивидуального предпринимателя или направление заказным │

│ почтовым отправлением с уведомлением о вручении │

└───────────────┬────────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Нарушения не выявлены │ │ Нарушения выявлены │

└───────────────┬───────────────┘ └───────────────┬────────────────┘

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Выдача предписания об устранении выявленных │

 │ │ в ходе проверки нарушений │

 │ └──────────────────────────────┬────────────────┘

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Решение о возбуждении дела │

 │ │ об административном правонарушении │

 │ │ в случае неисполнения предписания │

 │ └──────────────────────────────┬────────────────┘

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Принятие мер по контролю за устранением │

 │ │ выявленных нарушений, их предупреждению, │

 │ │предотвращению, а также мер по привлечению лиц,│

 │ │ допустивших выявленные нарушения, │

 │ │ к ответственности │

 │ └──────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача дела в архив │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘