



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 декабря 2013 года

№ 1837

**Об утверждении Административного регламента осуществления
муниципального лесного контроля в городских лесах города Белоярский**

В соответствии с пунктами 19, 32 части 1 статьи 14, статьей 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 марта 2012 года № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании подпункта 1.29 пункта 1 статьи 3 соглашения о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления городского поселения Белоярский органам местного самоуправления Белоярского района, утвержденного решением Думы Белоярского района от 21 сентября 2012 года № 293 «О соглашениях о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления городского и сельских поселений в границах Белоярского района органам местного самоуправления Белоярского района и о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Белоярского района органам местного самоуправления городского и сельских поселений в границах Белоярского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального лесного контроля в городских лесах города Белоярский.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района Молданова С.Н.

Глава Белоярского района

С.П.Маненков

№ 1613 от 29.12.2015 года

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
осуществления муниципального лесного контроля
в городских лесах города Белоярский

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по осуществлению муниципального лесного контроля в городских лесах города Белоярский.

1.2. Наименование муниципальной функции:

Муниципальный лесной контроль в городских лесах города Белоярский (далее – муниципальный контроль).

1.3. Муниципальный контроль осуществляет управление по сельскому хозяйству, природопользованию и вопросам малочисленных народов Севера администрации Белоярского района (далее – управление).

1.4. Настоящий Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия управления с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти при исполнении муниципальной функции.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 года № 200-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.12.2006, № 50, ст. 5278);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52 (ч. I), ст. 6249);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 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» (далее – Постановление Правительства РФ № 489) (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 марта 2012 года № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.03.2012, № 3 (часть I), ст. 212);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития РФ № 141) (Российская газета, № 85, 14.05.2009);

приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Генеральной прокуратуры РФ № 93) (Законность, № 5, 2009);

постановление администрации Белоярского района от 15 апреля 2010 года № 515 «Об утверждении Положения об организации использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов города Белоярский» (Белоярские вести (Официальный выпуск), № 15, 16.04.2010);

Лесохозяйственный регламент городских лесов города Белоярский, утвержденный постановлением администрации Белоярского района от 16 июня 2009 года № 866 «Об утверждении лесохозяйственного регламента городских лесов города Белоярский» (Белоярские вести (Официальный выпуск), № 23, 19.06.2009);

постановление администрации Белоярского района от 28 января 2011 года № 64 «О наделении органов администрации Белоярского района полномочиями по осуществлению муниципального контроля» (Белоярские вести (Официальный выпуск), № 4, 04.02.2011);

настоящий Административный регламент.

1.6. Предметом муниципального контроля является деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований установленных в области использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов города Белоярский (далее – требования лесного законодательства) посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проведения мероприятий по контролю в городских лесах.

1.7. Права и обязанности должностных лиц управления при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. Должностные лица управления при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- 1) предотвращать нарушения лесного законодательства, в том числе совершаемые лицами, не осуществляющими использования городских лесов города Белоярский;
- 2) осуществлять патрулирование городских лесов города Белоярский;
- 3) проверять документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство городских лесов города Белоярский;
- 4) пресекать нарушения лесного законодательства, в том числе приостанавливать рубки лесных насаждений;
- 5) ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств в городские леса города Белоярский в период действия ограничения или запрета на пребывание в городских лесах;
- 6) осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;
- 7) составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;
- 8) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- 9) уведомлять в письменной форме юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство городских лесов города Белоярский, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и о выявленных нарушениях;

10) предъявлять юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство городских лесов города Белоярский, требования об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений;

11) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

1.7.2. Должностные лица управления при проведении проверки 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;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Белоярского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации Белоярского района и в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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) предоставлять 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;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица 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 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 Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

1.8.1. 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 управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом № 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 должностных лиц управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, 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 по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

б) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

1.8.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний управления об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является деятельность управления уполномоченного на организацию и проведение на территории города Белоярский проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Муниципальная функция исполняется управлением.

Адрес места нахождения управления:

628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, улица Центральная, дом 9.

График работы:

понедельник – пятница: с 09:00 до 18:00;

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходной день.

Телефон/факс: 8 (34670) 62-182, 2-18-73.

Адрес электронной почты: GoncharovIA@admbel.ru.

Официальный сайт органов местного самоуправления Белоярского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.admbel.ru>.

2.1.2. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района по адресу <http://www.admbel.ru> размещается следующая информация об исполнении муниципальной функции:

Административный регламент;

сведения о местонахождении управления, график его работы, контактные телефоны, адрес электронной почты;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее обновление. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить, в том числе, направив обращение по электронной почте управления: GoncharovIA@admbel.ru.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется должностным лицом управления:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо управления, ответственное за исполнение муниципальной функции, должно предоставить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам.

2.1.5. В процессе исполнения муниципальной функции предоставляются консультации по следующим вопросам:

о нормативных актах, регламентирующих исполнение муниципальной функции;

о сроках и порядке исполнения муниципальной функции;

порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.2.3. Срок проведения каждой плановой и внеплановой проверок юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству такого лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) организация и проведение проверки;
- 2) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.2. Должностным лицом управления, ответственным за выполнение административных процедур (действий), является заместитель начальника управления.

3.3. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностным лицом управления проводятся в порядке установленном, Федеральным законом № 294-ФЗ, настоящим Административным регламентом, плановые и внеплановые проверки.

3.4. Организация и проведение плановой проверки.

3.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Белоярского района ежегодных планов.

3.4.3. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и Постановлением Правительства РФ № 489.

3.4.4. Утвержденный постановлением администрации Белоярского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района по адресу <http://www.admbel.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.4.6. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до ее начала, посредством направления лицом, ответственным за проведение проверки, копии распоряжения администрации Белоярского района о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований лесного законодательства, выполнение предписаний управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований лесного законодательства;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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;

3) распоряжение администрации Белоярского района, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, проводится после предварительного согласования с органом прокуратуры в порядке, установленном приказом Генеральной прокуратуры РФ № 93.

3.5.5. 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, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица управления вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.7. 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.

3.6. Проверка (плановая, внеплановая) проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

3.7. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Белоярского района о проведении проверки (плановой, внеплановой), подписанного главой Белоярского района.

Проверка может проводиться только должностным лицом управления, которое указано в распоряжении о проведении проверки.

3.7.1. Проект распоряжения о проведении проверки готовит ответственное должностное лицо управления по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

3.7.2 Заверенная печатью копия распоряжения администрации Белоярского района о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом управления, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.8. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

3.8.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований лесного законодательства, исполнением предписаний управления.

3.8.2. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении управления, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы.

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

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

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

3.8.6. При проведении документарной проверки должностное лицо управления не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены управлением от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.9. Выездная проверка проводится по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в городских лесах города Белоярский.

3.9.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние (визуальный осмотр) используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий городских лесов города Белоярский, и принимаемые ими меры по исполнению требований лесного законодательства.

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

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

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

3.9.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Белоярского района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке (при необходимости), со сроками и с условиями ее проведения.

3.10. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры (действий) по организации и проведению проверки являются:

1) сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения плановых проверок;

2) основания, указанные в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры (действий) по организации и проведению проверки является акт проверки, составленный по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ № 141.

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

3.11.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

3.11.3. В случае если для проведения внеплановой выездной 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.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры (действий) по организации и проведению проверки 20 рабочих дней.

3.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований лесного законодательства, должностное лицо управления, проводившее проверку, выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.14. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры (действий) по принятию должностным лицом управления мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, являются:

- 1) нарушение требований лесного законодательства;
- 2) предотвращение причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.15. Результатом административной процедуры (действий) по принятию должностным лицом управления мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, является предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры (действий) по принятию должностным лицом управления мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, 3 рабочих дня.

3.17. Должностное лицо управления обязано принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.17.1. Основанием для принятия мер по контролю за устранением выявленных нарушений является ранее выданное должностным лицом управления предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.17.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которым было выдано должностным лицом управления предписание, обязаны в срок, указанный в предписании, представить в управление отчет о его исполнении.

3.17.3. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры (действий) по принятию мер по контролю за устранением выявленных нарушений являются:

- 1) представление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем отчета об исполнении предписания;
- 2) непредставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем отчета об исполнении предписания в срок, в нем установленный.

3.17.4. Результатом административной процедуры (действий) по принятию мер по контролю за устранением выявленных нарушений являются:

- 1) проведение внеплановой проверки по истечению срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) передача материалов проверки в правоохранительные органы.

3.18. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в таблице 1.

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

4.1. За соблюдением должностными лицами управления установленной последовательности и сроков действий административных процедур осуществляется текущий и периодический контроль.

4.2. Текущий контроль исполнения муниципальной функции осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и включает в себя проведение проверок:

полноты, качества и порядка исполнения муниципальной функции;

качества соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента;

обоснованности выдачи предписаний.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на них, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий и плановый (один раз в год) контроль соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к ее исполнению, осуществляется в рабочем порядке заместителем главы Белоярского района, курирующим работу управления.

4.6. Внеплановый контроль соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента по исполнению муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к ее исполнению, осуществляется в порядке проведения служебной проверки.

4.7. Управление, должностные лица управления в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер управление обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые ими в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке устно, письменно, в электронной форме заместителю главы Белоярского района, курирующего работу управления, главе Белоярского района.

5.2. Обжалование юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями актов проверок, составленных и подписанных должностным лицом управления, предписаний, выданных должностным лицом управления, осуществляется главе Белоярского района.

5.3. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц управления, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений (статья

15 Федерального закона № 294-ФЗ) и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона № 294-ФЗ) могут быть включены в жалобу (претензию) на акт проверки.

5.4. В письменной жалобе (претензии) должны быть указаны:

1) при подаче жалобы (претензии) физическим лицом (индивидуальным предпринимателем) – его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), при подаче жалобы (претензии) юридическим лицом – его наименование;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) при подаче жалобы (претензии) физическим лицом (индивидуальным предпринимателем) – личная подпись, при подаче жалобы (претензии) юридическим лицом – подпись его руководителя (заместителя руководителя);

5) дата.

5.5. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется главой Белоярского района (заместителем главы Белоярского района, курирующим работу управления). Запрещается направлять жалобу (претензию) должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) глава Белоярского района принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы (претензии) и об отмене акта проверки, вынесенного решения (предписания);

2) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии);

3) об отказе в рассмотрении жалобы (претензии):

если в ней не указана фамилия заявителя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес гражданина или местонахождение юридического лица;

если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если ее текст не поддается прочтению;

если в ней содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. В случае 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

5.8. Письменный ответ направляется заявителю не позднее тридцати дней со дня регистрации письменной жалобы (претензии) в администрации Белоярского района.

5.9. Жалобы (претензии) заявителей могут быть направлены по адресу:

628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, улица Центральная, дом 9, телефон/факс 8(34670) 2-14-90, 2-18-73.

5.10. В случае несогласия заявителя с принятым решением дальнейшее обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе путем обжалования в судебном порядке.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту Административного регламента осуществления
муниципального лесного контроля в городских лесах города Белоярский

В соответствии с пунктами 19, 32 части 1 статьи 14, статьей 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения поселения относится организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, осуществление муниципального лесного контроля.

На основании подпункта 1.29 пункта 1 статьи 3 соглашения о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления городского поселения Белоярский органам местного самоуправления Белоярского района, утвержденного решением Думы Белоярского района от 21 сентября 2012 года № 293 «О соглашениях о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления городского и сельских поселений в границах Белоярского района органам местного самоуправления Белоярского района и о передаче осуществления части полномочий органов местного самоуправления Белоярского района органам местного самоуправления городского и сельских поселений в границах Белоярского района» полномочия администрации городского поселения Белоярский по муниципальному лесному контролю в отношении городских лесов осуществляет администрация Белоярского района.

Проект Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в городских лесах города Белоярский разработан в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 марта 2012 года № 85-п.

Наименование муниципальной функции:

Муниципальный лесной контроль в городских лесах города Белоярский.

Муниципальный лесной контроль осуществляет управление по сельскому хозяйству, природопользованию и вопросам малочисленных народов Севера администрации Белоярского района (далее – управление).

Предметом муниципального лесного контроля в городских лесах города Белоярский является деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований установленных в области использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов города Белоярский посредством организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проведения мероприятий по контролю в городских лесах.

Проект Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в городских лесах города Белоярский устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления, а также порядок взаимодействия управления с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти при исполнении муниципальной функции.

Целью подготовки проекта Административного регламента является оптимизация (повышение качества) порядка исполнения соответствующей муниципальной функции посредством закрепления процедурных норм ее реализации, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

сокращение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий), относящихся к исполнению муниципальной функции;

указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов исполнения муниципальных функций при выполнении административных процедур или административных действий;

В проекте Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в городских лесах города Белоярский четко и поэтапно прописаны административные процедуры (действия), осуществляемые управлением, и максимальные сроки их осуществления, процедура досудебного обжалования действий (бездействия) управления (должностных лиц управления).

Внедрение проекта Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в городских лесах города Белоярский позволит повысить прозрачность деятельности управления при исполнении муниципальной функции. С этой целью в проекте установлен порядок информирования и получения консультаций об исполнении управлением муниципальной функции.

Проект Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в городских лесах города Белоярский с 12 ноября 2013 года размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района по адресу <http://www.admbel.ru>:

«Противодействие коррупции»

«Антикоррупционная экспертиза»

http://admbel.ru/korrupt/ko/index.php?ELEMENT_ID=50537

Датой начала приёма заключений по результатам независимой экспертизы является дата размещения проекта Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района. Срок проведения независимой экспертизы составляет 30 дней, с 12 ноября по 12 декабря 2013 года.

На проект Административного регламента получено заключение юридическо – правового управления администрации Белоярского района о соответствии действующему законодательству; коррупционных факторов не выявлено.

Утверждение и внедрение проекта Административного регламента осуществления муниципального лесного контроля в городских лесах города Белоярский позволит управлению более эффективно осуществлять муниципальную функцию.

Заместитель начальника управления по сельскому хозяйству, природопользованию и вопросам малочисленных народов Севера администрации Белоярского района

И.А. Гончаров

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции**

