



КАРАР

«03» ОКТЯБРЬ 2019й

№ 1538

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» ОКТЯБРЯ 2019г

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 2 октября 2014 года № 35/3 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан» (согласно приложению).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 23 декабря 2016 года № 1991 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан С.С. Хусаинова.

Глава Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



У.М. Мустафин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
№ 1538 от 03.10.2019 года

Административный регламент «Осуществление муниципального лесного  
контроля на территории городского округа город Уфа Республики  
Башкортостан»

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – УКХиБ Администрации г. Уфы), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также взаимодействие с физическими и юридическими лицами (заинтересованные лица, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации) при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1. Общие положения

1.1. Муниципальная функция – осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.2. Муниципальный лесной контроль осуществляет УКХиБ Администрации г. Уфы.

При осуществлении муниципального лесного контроля УКХиБ Администрации г. Уфы взаимодействует:

– с прокуратурой города Уфы по вопросам согласования планов проведения проверок;

– при необходимости с природоохранными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля, размещен на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.ufacity.info](http://www.ufacity.info) (далее – сайт Администрации г. Уфы), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан [gosuslugi.bashkortostan.ru](http://gosuslugi.bashkortostan.ru).

1.4. Под муниципальным лесным контролем понимается деятельность УКХиБ Администрации г. Уфы, уполномоченного на организацию и проведение на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан проверок по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства, регулирующих использование лесных участков в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, собственность на которые не разграничена (далее – лесные участки).

1.5. Целями муниципального лесного контроля являются:

– обеспечение рационального и эффективного использования лесных участков;

– обеспечение соблюдения Лесного кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов, содержащих требования по использованию лесов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на лесных участках;

– выявление и предупреждение правонарушений в области использования и охраны лесов, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также другими нормативными правовыми актами, устанавливающими ответственность за правонарушения природоохранного законодательства на лесных участках.

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

Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, в пределах предоставленных полномочий имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (приложение № 1 к настоящему регламенту) начальника УКХиБ Администрации г. Уфы или его заместителя о назначении проверки:

– посещать проверяемые объекты;

– проводить их обследования, и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания:

– о прекращении нарушений обязательных требований действующего законодательства;

– об устранении выявленных нарушений;

– о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований действующего законодательства;

4) составлять по результатам проведенных проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица,

индивидуальных предпринимателей или его уполномоченного представителя;

5) обращаться в правоохранительные контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечения действий препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении природоохранного законодательства;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования лесных участков;

7) после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

1.7. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, обязаны:

– выявлять, предупреждать и пресекать нарушения действующего законодательства в пределах своей компетенции;

– обеспечивать объективность и достоверность результатов проводимых проверок;

– разъяснять права и обязанности руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю;

– соблюдать обязательные требования действующего законодательства, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

– осуществлять проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, на основании приказа начальника УКХиБ Администрации г. Уфы или его заместителя;

– не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

– 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;

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

– 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;

– доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

– соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ);

– не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

– 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 административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля;

– в случае выявления нарушения в трехдневный срок с момента составления акта проверки направлять в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности объективные, достоверные и качественные материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного воздействия;

– осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

– истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия УКХиБ Администрации г. Уфы при организации и проведении проверок, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

– знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При осуществлении муниципального лесного контроля должностные лица УКХиБ Администрации г. Уфы несут в установленном действующим законодательством и Положением «О муниципальном лесном контроле на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан», утвержденным решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 2 октября 2014 года № 35/3, порядке ответственность за:

– несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

– несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального лесного контроля;

– непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений законодательства о лесной деятельности;

– объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

Воспрепятствование осуществлению полномочий должностных лиц УКХиБ Администрации г. Уфы при проведении ими муниципального лесного контроля руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, влечет ответственность последних, установленную действующим законодательством.

Должностные лица УКХиБ Администрации г. Уфы составляют отчетность о своей деятельности в установленные действующим законодательством сроки, обеспечивают достоверность составляемых отчетов.

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

Руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители проверяемого юридического лица, индивидуальный предприниматель, либо его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

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

- получать от УКХиБ Администрации г. Уфы, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законами;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о согласии или несогласии с ними;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц УКХиБ Администрации г. Уфы, повлекшие за собой нарушение прав руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо его уполномоченных представителей при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными УКХиБ Администрации г. Уфы, осуществляющим муниципальный лесной контроль (надзор), в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

При проведении проверки руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители проверяемого юридического лица, индивидуальный предприниматель, либо его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить должностным лицам УКХиБ Администрации г. Уфы возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.9. Результатом осуществления муниципального лесного контроля является выявление, предупреждение и пресечение нарушений использования лесных участков на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан либо установление факта отсутствия нарушений.

По результатам проверки составляются:

1) Акт проверки (приложение № 2 к настоящему регламенту), в котором указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального контроля;

в) дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля;

г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

з) 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 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;

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

2) Предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушения обязательных требований законодательства) (приложение № 3 к настоящему регламенту).

1.10. Исчерпывающими документами, необходимыми для осуществления муниципального лесного контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

а) истребуемыми в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя – проект освоения лесов;



б) запрашиваемыми и получаемыми в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем – договор аренды земельного участка.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального лесного контроля.

2.1. Информацию по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан можно получить в УКХиБ Администрации г. Уфы или на сайте Администрации г. Уфы.

Местонахождение Управления: Республика Башкортостан, г. Уфа, б-р Ибрагимова, 84.

Почтовый адрес: 450006, Республика Башкортостан, г. Уфа, б-р Ибрагимова, 84.

Электронный адрес: [upravcom@ufanet.ru](mailto:upravcom@ufanet.ru)

Телефон: (347) 273-39-94.

График работы Управления:

- понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час.;
- в предпраздничные дни с 08.30 час. до 16.30 час.;
- перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

На сайте Администрации г. Уфы размещается следующая информация:

- местонахождение Управления, режим работы;
- контактные телефоны;
- график работы;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Информирование заявителей по вопросам осуществления муниципального лесного контроля осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- средств телефонной связи 8 (347)273-75-98;
- личного обращения по адресу: бульвар Ибрагимова, 84.

Также информацию о порядке осуществления муниципального лесного контроля можно получить:

- на сайте Администрации г. Уфы.
- на информационных стендах, расположенных в УКХиБ

Администрации г. Уфы по адресу: 450006, г. Уфа бульвар Ибрагимова,84;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан [gosuslugi.bashkortostan.ru](http://gosuslugi.bashkortostan.ru);

При ответе на телефонные звонки должностные лица УКХиБ Администрации г. Уфы обязаны сообщить наименование управления, свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, отвечать корректно.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица УКХиБ Администрации г. Уфы в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если должностные лица УКХиБ Администрации г. Уфы не могут дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует времени, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ может быть направлен по почте, на адрес электронной почты, по факсу, в соответствии со способом, указанным в письменном обращении заявителя.

2.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется уполномоченными на его осуществление должностными лицами УКХиБ Администрации г. Уфы на безвозмездной основе. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный лесной контроль, определяется постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2.3. Срок осуществления муниципального лесного контроля:

- общий срок осуществления муниципального лесного контроля исчисляется с даты, указанной в приказе о проведении проверки, и не должен превышать двадцать рабочих дней;
- в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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.

Осуществление муниципального лесного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проверки;
- организация проведения плановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка.
- организация проведения внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального лесного контроля приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

### 3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – План проверок) формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального лесного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки УКХиБ Администрации г. Уфы совместно с органами государственного надзора указываются наименования всех участвующих в проверке органов.

Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Ответственным за формирование ежегодного плана проверок является УКХиБ Администрации г. Уфы. Проект плана проверок составляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Порядок подготовки ежегодного плана проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма плана проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

План проверок представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в соответствующем периоде.

Начальник УКХиБ Администрации г. Уфы или его заместитель проверяет обоснованность включения объектов в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект плана проверок не соответствует законодательству, начальник УКХиБ Администрации г. Уфы или его заместитель возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства начальник УКХиБ Администрации г. Уфы или его заместитель подписывает проект ежегодного плана проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, в прокуратуру города Уфы в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок административной процедуры исчисляется с 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, и не должен превышать 30 дней.

Подготовка проекта постановления (устранение замечаний прокуратуры).

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проверок в Прокуратуре города Уфы специалист, ответственный за составление плана проверок:

- 1) рассматривает предложения Прокуратуры города Уфы и вносит изменения в проект ежегодного плана проверок;
- 2) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проверок;

3) передает проект приказа об утверждении ежегодного плана проверок начальнику УКХиБ Администрации г. Уфы или его заместителю для согласования.

Начальник УКХиБ Администрации г. Уфы или его заместитель принимает решение об утверждении проекта приказа ежегодного плана проверок, заверяет его личной подписью.

Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет утверждённый ежегодный план проверок в Прокуратуру г. Уфы не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей по принадлежности.

Утвержденный ежегодный план проверок публикуется посредством его размещения на сайте Администрации г. Уфы.

Срок административной процедуры исчисляется со дня поступления в УКХиБ Администрации г. Уфы проекта ежегодного плана проверок с предложениями от Прокуратуры города Уфы и не должен превышать 30 дней.

### 3.2. Организация проверки.

Назначение проверки заключается в издании начальником УКХиБ Администрации г. Уфы или его заместителем приказа установленной формы.

В приказе указываются:

1) наименование органа по осуществлению муниципального лесного контроля;

2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования действующего законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

О предстоящем проведении мероприятия по контролю юридическое лицо, индивидуальный предприниматель извещается посредством направления копии приказа о назначении проверки.

Мероприятие по контролю проводится должностными лицами, указанными в приказе. По прибытии на место проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю, должен представиться руководителю или иному должностному лицу проверяемого юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить с приказом о назначении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору и контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

### 3.3. Организация проведения плановой проверки.

Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований действующего законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Проверка проводится на основании приказа начальника УКХиБ Администрации г. Уфы или его заместителя.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются УКХиБ Администрации г. Уфы не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника УКХиБ Администрации г. Уфы или его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Заверенная печатью копия приказа начальника УКХиБ Администрации г. Уфы или его заместителя вручается под подпись должностными лицами УКХиБ Администрации г. Уфы, проводящими проверку, руководителю, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо УКХиБ Администрации г. Уфы проводящее проверку обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

При проведении проверки должностное лицо УКХиБ Администрации г. Уфы не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

#### 3.4. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований действующего законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний УКХиБ Администрации г. Уфы.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения УКХиБ Администрации г. Уфы.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении УКХиБ Администрации г. Уфы, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении УКХиБ Администрации г. Уфы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми

актами, УКХиБ Администрации г. Уфы направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки материалы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника УКХиБ Администрации г. Уфы или его заместителя о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в УКХиБ Администрации г. Уфы, указанные в запросе документы, которые 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 электронной форме, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в УКХиБ Администрации г. Уфы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у УКХиБ Администрации г. Уфы документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в УКХиБ Администрации г. Уфы пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в Федеральном законе от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в УКХиБ Администрации г. Уфы документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений УКХиБ Администрации г. Уфы установит признаки нарушения обязательных требований или требований установленными муниципальными правовыми актами, должностные лица УКХ и Б Администрации г. Уфы



вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки УКХиБ Администрации г. Уфы 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 УКХиБ Администрации г. Уфы от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

### 3.5. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований действующего законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям действующего законодательства и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами УКХиБ Администрации г. Уфы служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей с приказом начальника УКХиБ Администрации г. Уфы или его заместителя об основании проведения выездной проверки, сроками и с условиями ее проведения, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам

УКХиБ Администрации г. Уфы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

УКХиБ Администрации г. Уфы привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

### 3.6. Организация проведения внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных законодательством, выполнение предписаний УКХиБ Администрации г. Уфы, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни или здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

– истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства и (или) требований установленных муниципальными правовыми актами;

– поступления в УКХиБ Администрации г. Уфы обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения природоохранного законодательства;

– основания, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в УКХиБ Администрации г. Уфы, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются УКХиБ Администрации

г. Уфы не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.4. и 3.5. настоящего административного регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена УКХиБ Администрации г. Уфы после согласования с прокуратурой г. Уфы по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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, УКХиБ Администрации г. Уфы вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры г. Уфы о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в УКХиБ Администрации г. Уфы.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой г. Уфы в УКХиБ Администрации г. Уфы с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

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

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### 3.7. Оформление результатов проверки.

По результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностными лицами УКХиБ Администрации г. Уфы, проводящими проверку, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки (далее – Акт) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений передается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении.

В Акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений природоохранного законодательства и (или) обязательных требований федеральных и республиканских законов, а также муниципальных правовых актов, установленных в отношении городских лесов, а также указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального лесного контроля, уполномоченного проводить проверку;
- дата и номер приказа о проведении проверки, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, допустивших совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К Акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не

превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному лесному контролю.

Один экземпляр Акта 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, второй экземпляр Акта с приложениями подлежит хранению в УКХиБ Администрации г. Уфы.

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, Акт направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром Акта к материалам проверки;

- обнаружения факта несоблюдения обязательных требований действующих федеральных и республиканских законов, муниципальных правовых актов, установленных в отношении городских лесов, выдается предписание о прекращении нарушений;

- выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Башкортостан об административном правонарушении направлять в уполномоченные органы материалы, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

- выявления нарушений обязательных требований действующего федерального или республиканского законодательства, содержащих признаки преступления, копия акта вместе с другими материалами проверки направляется в уполномоченные органы.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, при несогласии с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения Акта проверки вправе представить в УКХиБ Администрации г. Уфы возражения в письменной форме в отношении Акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в УКХиБ Администрации г. Уфы.

### 3.8. Принятие мер по устранению выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований действующего законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица УКХиБ Администрации г. Уфы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

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

– принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни или 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, а также меры по привлечению лиц допустивших выявленные нарушения к ответственности;

– направить в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Башкортостан, выявленных в результате проверки.

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

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в течение пятнадцати дней направляет в УКХиБ Администрации г. Уфы, выдавшего предписание, ходатайство в (письменной

форме) о продлении срока устранения нарушений законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие исчерпывающих мер, для устранения нарушения в установленный срок.

При устранении допущенного нарушения законодательства муниципальным должностным лицом УКХиБ Администрации г. Уфы составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

В случае не устранения нарушений законодательства акт в пятидневный срок направляется сопроводительным письмом в орган государственного надзора или суд для рассмотрения в установленном порядке для привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного надзора либо суда.

3.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, УКХиБ Администрации г. Уфы осуществляет в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений, которая размещается на сайте Администрации г. Уфы.

УКХиБ Администрации г. Уфы:

1) размещает на сайте Администрации г. Уфы перечень нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля;

2) в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального лесного контроля и размещение их на сайте Администрации г. Уфы;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.10. Организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие УКХиБ Администрации г. Уфы с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) лесных участков городских лесов городского округа города Уфы Республики Башкортостан;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

3) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя;

4) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами УКХиБ Администрации г. Уфы на основании заданий (Приложение № 5 к Регламенту) на проведение таких мероприятий, утверждаемых начальником или заместителем начальника УКХиБ Администрации г. Уфы.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица УКХиБ Администрации г. Уфы принимают меры по пресечению таких нарушений, а также направляют начальнику или заместителю начальника УКХиБ Администрации г. Уфы представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований УКХиБ Администрации г. Уфы направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по осуществлению муниципального лесного контроля осуществляет начальник УКХиБ Администрации г. Уфы, заместитель начальника УКХиБ Администрации г. Уфы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УКХиБ Администрации г. Уфы, заместителем начальника УКХиБ Администрации г. Уфы проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за осуществление муниципального лесного контроля, положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля: плановые и внеплановые. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы УКХиБ Администрации г. Уфы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального



лесного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов УКХиБ Администрации г. Уфы.

Для проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля может создаваться комиссия, председателем комиссии является начальник УКХиБ Администрации г. Уфы, заместитель начальника УКХиБ Администрации г. Уфы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального лесного контроля. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Формами контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального лесного контроля являются:

- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципального лесного контроля;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального лесного контроля;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального лесного контроля.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раз в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального лесного контроля.

Результаты проверки оформляются в виде отчета, который подписывает начальник УКХиБ Администрации г. Уфы, заместитель начальника УКХиБ Администрации г. Уфы.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты УКХиБ Администрации г. Уфы (в том числе должностные лица), ответственные за осуществление муниципального лесного контроля, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную действующим законодательством, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу начальнику УКХиБ Администрации г. Уфы, заместителю начальника УКХиБ Администрации г. Уфы.

Специалист, ответственный за осуществление муниципального лесного контроля, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник УКХиБ Администрации г. Уфы, заместитель начальника УКХиБ Администрации г. Уфы в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество (полноту) осуществления муниципального лесного контроля, соблюдение сроков, порядка осуществления муниципального лесного контроля и требований настоящего административного регламента.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального лесного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для проведения контроля за осуществлением муниципального лесного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в УКХиБ Администрации г. Уфы индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального лесного контроля, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба заявителя может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Администрации г. Уфы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

– наименование структурного подразделения, осуществляющего муниципальный лесной контроль, ФИО должностного лица, осуществляющего муниципальный лесной контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) должностного лица УКХиБ Администрации г. Уфы, осуществляющего муниципальный лесной контроль;

– суть жалобы;

– в случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении содержатся нецензурное либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

Об оставлении жалобы без рассмотрения сообщается заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, осуществляющий муниципальный лесной контроль (далее – жалоба).

Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие осуществлению муниципального лесного контроля (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

5.5. Заявитель имеет право на получение в УКХиБ Администрации г. Уфы информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалованные действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются очевидцы, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц УКХиБ Администрации г. Уфы, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.6. Жалобы на решения, принятые начальником УКХиБ Администрации г. Уфы, заместителем начальника УКХиБ Администрации г. Уфы могут подаваться в вышестоящий орган – Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с даты ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

Управляющий делами  
Администрации городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

## Приложение № 1 к Административному регламенту

Администрация городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан

ПРИКАЗ  
управления коммунального хозяйства и благоустройства  
от «»  г. №

На основании \_\_\_\_\_ и  
руководствуясь Административным регламентом в целях проверки  
выполнения обязательных требований, предусмотренных нормативными  
правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан,

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее при наличии) должностного лица органа муниципального лесного контроля

произвести мероприятие по контролю в отношении:

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее при наличии) юр.лица, адрес  
на предмет соблюдения требований: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень нормативных правовых актов)

Начало мероприятия по контролю:

«»  20\_\_ года

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа муниципального лесного контроля, издавшего приказ о проведении проверки)		(подпись, заверенная печатью)
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))		

## Приложение № 2 к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

## АКТ ПРОВЕРКИ

муниципального лесного контроля на территории городского округа город  
 Уфа Республики Башкортостан

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена

\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ИНН)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

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

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

---

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

---

нарушений не выявлено:

---

Прилагаемые к акту документы:

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

---

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

## Приложение № 3 к Административному регламенту

## ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

На основании акта проверки муниципального лесного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан от

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

## ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо, которое выдало предписание.

За невыполнение в установленный срок данного предписания в соответствие с действующим законодательством граждане, должностные, юридические лица несут административную ответственность.

Составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Муниципальный инспектор: \_\_\_\_\_

(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

Другие участники (при их наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность, организация) (подпись) (ф.и.о.)

Копия настоящего предписания вручена (получена) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, организация) (подпись) (ф.и.о.)

Копия настоящего предписания вручена (получена) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

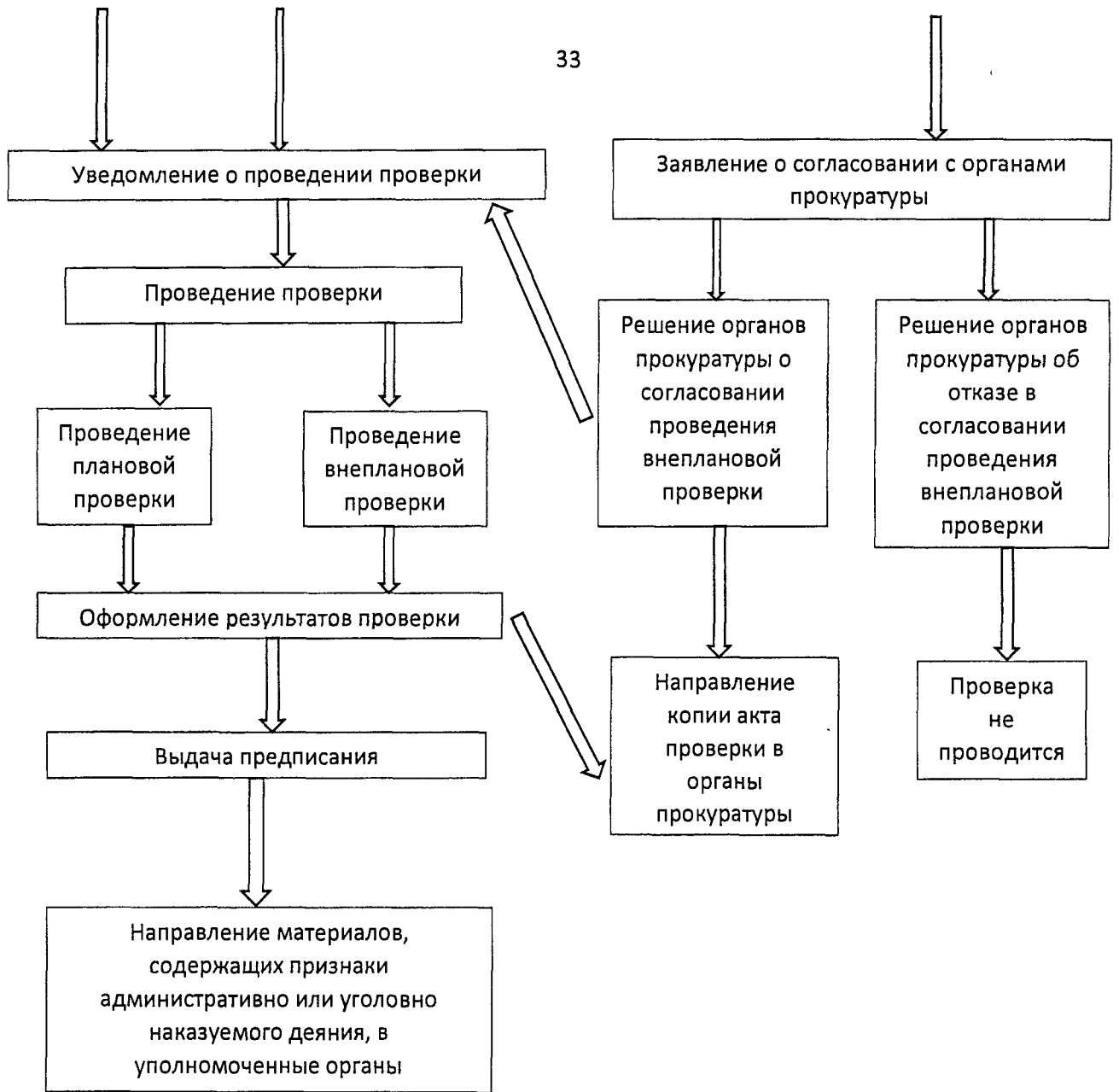
\_\_\_\_\_  
(Номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)



## Приложение № 4 к Административному регламенту

## Блок-схема осуществления муниципального лесного контроля





## Приложение № 5 к Административному регламенту

Утверждаю  
Начальник УКХиБ Администрации г. Уфы

---

## ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия  
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

Наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

---

Основание для проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в  
соответствии со статьями 8.3, 13.2 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»:

---

Фамилия, имя и отчество (при наличии), должность уполномоченного  
должностного лица, которому поручается провести мероприятие по  
контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными  
предпринимателями:

---

Цели и задачи мероприятия по контролю без взаимодействия с  
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

---

(предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований природоохранного законодательства  
Российской Федерации и Республики Башкортостан)

Перечень действий, необходимых для достижения целей и задач проведения  
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,  
индивидуальными предпринимателями:

---

(визуальный осмотр района (маршрута, территории, акватории, транспортного средства), отбор проб с  
указанием вида пробы, номера акта, протокола отбора проб (при необходимости), применение фото-,  
видеофиксации с указанием вида и марки применяемых технических средств, анализ информации об  
объекте, отчетах, сроках их представления, иные действия)

Дата (период) проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

---

Место проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

---

К проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями привлекаются:

---

(фамилии, имена и отчества (при наличии) экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, с указанием их должности и наименования организации, а также иных лиц в случае их участия).