



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**УУРААХ**

от « 01 » 04 20 14 г.

№ 66 н

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по проведению лесного контроля Управлением муниципального контроля Окружной администрации города Якутска на территории городского округа «город Якутск»**

В соответствии со статьей 84, 96 Лесного кодекса Российской Федерации от 04 декабря 2006 года № 200-ФЗ, 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», постановлением 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», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом городского округа «город Якутск», Положением об Управлении муниципального контроля, утвержденным распоряжением главы городского округа «город Якутск» от 13 марта 2014 года № 302р, Положением об осуществлении муниципального лесного контроля, утвержденным постановлением главы городского округа «город Якутск» от 24 марта 2014 года № 49 п , в целях реализации исполнения функции по муниципальному лесному контролю:

1. Утвердить Административный регламент Окружной администрации города Якутска по исполнению муниципальной функции по проведению лесного контроля Управлением муниципального контроля Окружной администрации города Якутска на территории городского округа «город Якутск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Р.В. Тимофеев) обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте Окружной администрации города Якутска [www.yakutsk.rf](http://www.yakutsk.rf).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

А.С. Николаев

Исполнитель:  
Захаров Я.С. ,42-10-58, УМК

Рассылка: всем структурным подразделениям ОА  
г.Якутска, Управлениям округов и пригородов

## Приложение

к постановлению  
Окружной администрации города Якутска  
от 01. 04. 2014г. № 66н

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции по проведению лесного контроля  
Управлением муниципального контроля Окружной администрации города Якутска  
на территории городского округа «город Якутск»

#### Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, осуществление контроля за которыми возложено на Окружную администрацию города Якутска.

1.2. Наименование функции - муниципальный лесной контроль (далее Функция).

1.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля и проводимых в его рамках проверок при деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований по обеспечению соблюдения лесного законодательства на территории городского округа «город Якутск», является Окружная администрация города Якутска.

Муниципальный лесной контроль осуществляется Окружной администрацией города Якутска в форме проверок через свой специально уполномоченный орган:

- Управление муниципального контроля Окружной администрации города Якутска (далее Уполномоченный орган).

В процессе исполнения муниципальной функции уполномоченный орган взаимодействует с Якутской природоохранной прокуратурой, Департаментом лесных отношений РС(Я), Якутским комитетом охраны природы Министерства охраны природы Республики Саха (Якутия), ФГУП «Рослесинфорг», ГУ «Якутское лесничество», ГАУ «Центрлес», иными правоохранительными органами и иными органами государственной власти.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации; от 20 декабря 2006 года №
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- 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»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Постановление Правительства РС (Я) от 27 марта 2010 года №153 «О системе регламентов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия)»;
- Постановление Правительства РФ от 08 мая 2007 года № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;
- Постановление Правительства РФ от 22 мая 2007 года № 310 «О ставках платы за единицу объема лесных ресурсов и ставках платы за единицу площади лесного участка, находящегося в федеральной собственности»;
- Устав городского округа «город Якутск», утвержденный решением Окружного Совета города Якутска от 25.06.2007 №РОС-51-1;
- Положение об Управлении муниципального контроля Окружной администрации города Якутска;
- Настоящий Административный регламент.

1.5. Предмет лесного контроля (проверки): выявление, предупреждение и пресечение нарушений требований в области лесного законодательства, установленных Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), городского округа «город Якутск».

1.6. Муниципальный лесной контроль осуществляется сотрудниками Управления муниципального контроля Окружной администрации города Якутска, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального лесного контроля (далее - муниципальный лесной инспектор городского округа «город Якутск»)

1.7. Для осуществления имеющихся полномочий муниципальные лесные инспекторы городского округа «город Якутск» имеют право:

1.7.1. Осуществлять патрулирование лесов;

1.7.2. Посещать в целях пресечения и предотвращения нарушений лесного законодательства, установленного законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и нормативными правовыми актами городского округа «город Якутск», при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, на праве аренды и на ином праве;

1.7.2. Подготавливать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований лесного законодательства, а также об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок;

1.7.3. Составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков, физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей и направлять в уполномоченные органы для возбуждения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

1.7.4. Составлять расчет ущерба, размер вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства;

1.7.5. Безвозмездно получать сведения и материалы об использовании, в том числе документы, удостоверяющие право на землю, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля;

1.7.6. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального лесного контроля,

а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

1.7.7. Ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на лесные участки в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю за лесным законодательством на территории городского округа «город Якутск»:

1.8.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8.2. Получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.8.3. 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;

1.8.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, повлекшие за собой нарушение прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии законодательством Российской Федерации;

1.9. Описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции:

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление, предупреждение и пресечение нарушений требований лесного законодательства либо установление факта отсутствия нарушений. Результатом проверки является составление акта проверки, а в случае выявления нарушения законодательства в установленной области - составление акта проверки, выдача предписания об устранении нарушений, направление материалов в иные контрольно-надзорные органы для привлечения к административной ответственности.

## Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения Административного регламента на официальном сайте Окружной администрации города Якутска в сети Интернет и информационном стенде, расположенном в помещении уполномоченного органа.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

- непосредственно должностными лицами при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Информация включает:

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу исполнения муниципальной функции должностные лица обязаны:

- начинать ответ с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;

- полнота информации;
- наглядность форм представляемой информации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции определяются в соответствии с 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». Общий срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней.

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

Срок исполнения муниципальной функции в отношении граждан не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа:

Место нахождения Управления муниципального контроля Окружной Администрации города Якутска: 677000, Республика Саха (Якутия), город Якутск, проспект Ленина, 15.

Адрес официального сайта Управления муниципального контроля Окружной Администрации города Якутска в сети Интернет:

<http://Якутск.рф>

Адрес электронной почты: [ecovakutsk@mail.ru](mailto:ecovakutsk@mail.ru)

Справочные телефоны: (4112)42-10-58.

График работы Управления муниципального контроля Окружной администрации города Якутска:

Ежедневно - с 9.00 до 18.00 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00. часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3.2. Порядок получения информации:

- на стендах, размещенных в здании и помещениях, которые расположены в уполномоченном органе;

-непосредственно у должностных лиц при личном обращении;

-с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.3.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания платы.

2.4. Общий срок исполнения муниципальной функции:

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, не более чем на 15 часов – для микропредприятий.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:**

- принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки;
- уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки;
- составление акта проверки;

- принятие мер при выявлении нарушений в ходе проверки;
- контроль за исполнением вынесенных предписаний об устранении нарушений.

### **3.2. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки.**

#### **3.2.1. Принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

##### **3.2.1.1. Основание для начала административной процедуры:**

Основание для плановой проверки – наступление срока проверки согласно плана проведения проверки.

##### **3.2.1.2. Основание для внеплановых проверок:**

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

- распоряжение главы городского округа «город Якутск», изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращения;

- поступление обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) 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.

##### **3.2.1.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:**

- подготовка должностными лицами муниципального лесного контроля распоряжения о проведении проверки;

- подписание главой городского округа «город Якутск» распоряжения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- направление плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры;

- уведомление должностными лицами муниципального лесного контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

Сроки исполнения административной процедуры определяются в соответствии с 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».

##### **3.2.1.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:**

Должностное лицо муниципального лесного контроля – лицо, назначенное распоряжением главы городского округа «город Якутск» о проведении проверки.

##### **3.2.1. 5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:**

Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции определяются решением уполномоченного органа на основании действующего законодательства.

##### **3.2.1.6. Критерии принятия решений:**

- ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением главы городского округа «город Якутск»;
- наличие оснований для проведения плановой и внеплановой проверки, указанных в подпунктах 3.2.1.1, 3.2.1.2. Административного регламента.

#### 3.2.1.7. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- подписание главой городского округа «город Якутск» распоряжения о проведении проверки;
- заверенная печатью копия распоряжения главы городского округа «город Якутск» вручается под подпись муниципальными лесными инспекторами городского округа «город Якутск», уполномоченными на проведение проверки, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

#### 3.2.1.8. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Должностными лицами муниципального лесного контроля подписанное распоряжение главы городского округа «город Якутск» фиксируется в электронной форме и в книге проверок соблюдения лесного законодательства.

### 3.2.2. Принятие решений о проведении плановой и внеплановой проверки в отношении граждан.

#### 3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры:

Основание для плановой проверки – наступление срока проверки согласно плана проведения проверки

#### Основание для внеплановых проверок:

- истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и/или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, свидетельствующих о признаках нарушений.

3.2.2.2. Должностное лицо муниципального лесного контроля - лицо, назначенное приказом начальника Управления муниципального контроля Окружной администрации города Якутска.

3.2.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и/или максимальный срок его выполнения:

- подготовка должностными лицами муниципального лесного контроля приказа о проведении проверки;
- подписание приказа о проведении проверки;

3.2.2.4. Срок исполнения административной процедуры – в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений, заявлений от различных лиц о фактах, свидетельствующих о признаках нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также в случаях проведения проверок по исполнению ранее выданных предписаний об устранении нарушений в течение 30 календарных дней по окончании срока, установленного в предписании.

#### 3.2.2.5. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- подписание начальником Управления муниципального контроля приказа о проведении проверки;
- копия приказа вручается под подпись должностным лицом муниципального лесного контроля гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.2.2.6. Должностным лицом муниципального лесного контроля подписанный приказ начальника Управления муниципального контроля фиксируется в электронной форме в книге проверок соблюдения лесного законодательства.

### 3.3. Подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки

### **3.3.1. Подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

3.3.1.1. Подготовка к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют муниципальные лесные инспекторы городского округа «город Якутск», которым поручена организация проведения проверки.

3.3.1.2. Муниципальные лесные инспекторы городского округа «город Якутск» уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии распоряжения главы городского округа «город Якутск» о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой проверки – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

### **3.3.2. Подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок в отношении граждан.**

3.3.2.1. Подготовка к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют муниципальные лесные инспекторы городского округа «город Якутск», которым поручена организация проверки.

3.3.2.2. Должностные лица муниципального лесного контроля уведомляют гражданина о проведении проверки любым доступным способом:

- при проведении плановой проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой проверки не позднее чем в день проведения в проверки.

## **3.4. Проведение проверки**

### **3.4.1. Проведение проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

#### **3.4.1.1. Организация и проведение плановой проверки:**

3.4.1.1.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований действующего лесного законодательства.

3.4.1.1.2. Плановые проверки проводятся на основании годового плана и распоряжения о проведении проверки по форме, в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» № 294 –ФЗ от 26.12.2008 г.

План проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру в порядке, установленном законодательством.

3.4.1.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества 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 начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- фамилия имя отчество должностных лиц муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с другими контролирующими органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.



3.4.1.1.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки посредством направления ему копии распоряжения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.1.1.5. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых 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.

3.4.1.1.6. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и/или выездной проверки.

3.4.1.1.7. Ежегодный план проведения проверок формируется до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.1.1.8. Утвержденный главой городского округа «город Якутск» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Окружной администрации города Якутска в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.4.1.1.9. Критерии принятия решений:

Выявление или отсутствие в ходе проверки нарушений в области лесного законодательства.

3.4.1.1.10 Результат административного действия:

Составление акта проверки в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» № 294 –ФЗ от 26.12.2008 г.

3.4.1.1.11 Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Акт проверки фиксируется должностными лицами муниципального лесного контроля в электронном носителе и в книге проверок соблюдения лесного законодательства.

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

### **3.4.1.2. Организация и проведение внеплановой проверки**

3.4.1.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.1.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

обязательных требований и/или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального лесного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение главы городского округа «город Якутск» на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

3.4.1.2.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящаяся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.2.1.2. настоящего Административного регламента, должностными лицами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки /или выездной проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.2.1.1. настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью, 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 органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по лесному контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки в этом случае не требуется.

3.4.1.2.4 Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся по вопросам нарушения установленных требований лесопользования, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.1.2.5. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального лесного контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.1.2.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.1.2.7. Критерии принятия решений:

Выявление или отсутствие в ходе проверки нарушений в области лесного законодательства.

3.4.1.2.8. Результат административного действия:

Составление акта проверки по форме в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» № 294 –ФЗ от 26.12.2008 г

3.4.3.9. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Акт проверки фиксируется должностными лицами муниципального лесного контроля в электронном носителе и в книге проверок по форме в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» № 294 –ФЗ от 26.12.2008 г.

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

**3.4.1.3. Документарная проверка**

3.4.1.3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.4.1.3.2. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.1.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами муниципального лесного контроля, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

3.4.1.3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального лесного контроля о проведении проверки.

3.4.1.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.4.1.3.6. 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.

3.4.1.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального лесного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.1.3.8. 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, сведениях, содержащихся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, и/или полученным в ходе осуществления муниципального лесного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.4.1.3.10 Должностное лицо муниципального лесного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица муниципального лесного контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.1.3.11. При проведении документарной проверки орган муниципального лесного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

#### **3.4.1.4 Выездная проверка**

3.4.1.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в сфере лесного законодательства.

3.4.1.4.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и /или по месту фактического осуществления их деятельности.

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

-установить в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.1.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом муниципального лесного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения

выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.1.4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам муниципального лесного контроля, 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 муниципального лесного контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

### **3.4.2. Проведение проверки в отношении граждан**

3.4.2.1. Проверка проводится на основании приказа начальника Управления муниципального контроля. Проверка проводится должностным лицом, указанным в приказе начальника Управления муниципального контроля.

3.4.2.2. В приказе о проведении проверки указываются сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого проводится проверка;
- цель, задачи, предмет проверки;
- дата и время начала и окончания проведения проверки;
- срок проведения проверки (дни, часы);
- наименование административного регламента проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю;
- правовые основания проведения проверки.

3.4.2.3. Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, обязательного ознакомления гражданина с приказом и основаниями проверки.

3.4.2.4. По просьбе гражданина должностные лица органа муниципального лесного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции.

3.4.2.5. При проведении проверки должностные лица органа муниципального лесного контроля составляют акт проверки соблюдения лесного законодательства, расчет ущерба, размер вреда, подтверждающие соблюдение (нарушение) лесного законодательства.

## **3.5. Составление актов проверки**

### **3.5.1. Составление актов проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

3.5.1.1. По результатам проверки должностными лицами муниципального лесного контроля составляется акт проверки в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» № 294 –ФЗ от 26.12.2008 г.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального лесного контроля;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки;

-фамилия, имя, отчество должностного лица муниципального лесного контроля, проводившего проверку;

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

- время и дата, продолжительность (дни, часы) и место проведения проверки;

-сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях лесного законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

-сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей, 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;

-подпись должностного лица муниципального лесного контроля, проводившего проверку.

К акту проверки прилагаются копии правоустанавливающих документов на землю, копии правоустанавливающих актов, распорядительных документов городского округа «город Якутск», объяснения заинтересованных лиц, пояснения свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки, подтверждающие или опровергающие наличие нарушения лесного законодательства.

3.5.1.2. 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, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.1.3. Критерии принятия решений:

Наличие или отсутствие в ходе проверки нарушений в области лесного законодательства.

3.5.1.4. Результат административного действия:

Привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности за нарушение лесного законодательства.

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

3.5.1.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Акт проверки фиксируется должностным лицом на электронном носителе, а также в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, в котором должностным лицом вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

**3.5.2. Составление акта проверки в отношении граждан**

3.5.2.1. Подготовка результатов проверки соблюдения земельного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки. Акт проверки составляется должностным лицом, которое указано в приказе начальника Управления муниципального контроля.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) наименование органа муниципального лесного контроля;
- 3) дата и номер приказа начальника Управления муниципального контроля Окружной администрации города Якутска;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводившего проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, присутствующего при проведении проверки;
- 6) паспортные данные, место работы, контактные телефоны, адрес фактического местожительства и регистрации лица, в отношении которого проводится проверка;
- 7) обстоятельства, установленные при проведении проверки;
- 8) сведения о наличии или отсутствии признаков нарушений лесного законодательства, а также статья Кодекса РФ об административных правонарушениях или Кодекса РС(Я) об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность;
- 9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

3.5.2.2. К акту проверки может быть приложено объяснение лица, в отношении которого проведена проверка.

3.5.2.3 К акту проверки прилагаются:

- 1) фототаблица;
- 2) схематический чертеж земельного участка;
- 3) копии правоустанавливающих документов (при наличии), а также другие документы, подтверждающие выявление или отсутствие нарушений лесного законодательства (сведения из государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и другие).
- 4) обмер площади;
- 5) акт обследования древесной растительности.

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

### **3.6. Принятие мер при выявлении нарушений в ходе проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.**

3.6.1. При наличии признаков состава административного правонарушения лесного законодательства материалы проверки направляются в уполномоченные органы для возбуждения административного производства и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

3.6.2. Контроль за исполнением выданных предписаний

3.6.3. Основания для начала административной процедуры:

Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения.

3.6.4. Сведения о должностном лице муниципального лесного контроля, ответственном за выполнение административного действия:

Должностное лицо муниципального лесного контроля - лица, определенное распоряжением Окружной администрации города Якутска о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, приказом начальника Управления муниципального контроля Окружной администрации города Якутска о проведении проверки в отношении граждан.

3.6.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции определяется решением уполномоченного органа на основании действующего законодательства.

3.6.6. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Контроль за исполнением вынесенных должностными лицами муниципального лесного контроля, проводившими проверку, предписаний об устранении нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, осуществляется путем проведения внеплановых проверок в установленные законодательством в сроки.

3.6.7. Критерии принятия решений:

Наличие установленных сроков исполнения предписания.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

Должностным лицом муниципального лесного контроля акт проверки фиксируется на электронном носителе и в книге проверок соблюдения лесного законодательства.

#### Раздел 4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального лесного контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решения.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления муниципального контроля Окружной администрации города Якутска:

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- полнота и качество исполнения муниципальной функции.

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

-порядок и осуществление текущего контроля устанавливаются решением уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании решения руководителя уполномоченного органа, утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным жалобам заявителей);

-контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции:

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Положения, характеризующие требования к порядку и оформлению форм контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной



функции, порядок обжалования гражданами и организациями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции:

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые уполномоченными органами и муниципальными служащими, при исполнении муниципальной функции к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу либо в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение сроков исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами городского округа «город Якутск» для исполнения муниципальной функции;

- отказ должностного лица в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами городского округа «город Якутск», у заинтересованного лица;

- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) нормативными-правовыми актами городского округа «город Якутск»;

- требование с заинтересованных лиц при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) нормативными-правовыми актами городского округа «город Якутск»;

- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в жалобе не указаны почтовые реквизиты гражданина и (или) юридического лица, индивидуального предпринимателя направившего обращение, по которым должен быть

направлен ответ (исключения составляют обращения, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем);

- в жалобе содержатся вопросы, являющиеся предметом рассмотрения в судебных органах, или излагаются вопросы, по которым имеются вступившие в законную силу судебные решения. В последнем случае гражданину и (или) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возвращается обращение с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- в жалобе граждан и (или) юридического лица, индивидуальному предпринимателю содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который гражданину и (или) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю многократно (не менее двух раз) уполномоченным органом направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- от гражданина и (или) юридического лица поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- жалоба содержит информацию о действии (бездействии) должностных лиц, при этом отсутствует возможность направления жалобы на рассмотрение по подведомственности в органы или должностным лицам. Жалоба возвращается гражданину и (или) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с разъяснением права обжалования в судебные органы.

#### 5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Каждый гражданин и (или) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель который считает, что его заявление рассмотрено ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностное лицо.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является не рассмотрение или рассмотрение ненадлежащим образом жалобы гражданина и (или) юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### 5.6. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

Каждое заинтересованное лицо имеет право получить, а уполномоченные обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

5.7. Орган муниципального лесного контроля и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалоба на действие (бездействие) должностного лица подается руководителю уполномоченного органа или в Окружную администрацию города Якутска;

- жалобу заявитель может подать по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Окружной администрации города Якутска, а также при личном приеме.

#### 5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения

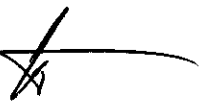
муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.9 раздела 5 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата



Г.Н. Михайлов

