



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

## ГУБЕРНАТОР

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2015 года

№ 77

Ханты-Мансийск

О внесении изменений в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 января 2012 года № 10 «Об Административном регламенте исполнения государственной функции по осуществлению на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах»

В целях приведения нормативного правового акта Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п о с т а н о в л я ю:**

Внести в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 января 2012 года № 10 «Об Административном регламенте исполнения государственной функции по осуществлению на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), федерального государственного пожарного надзора в лесах» следующие изменения:

1. В заголовке и пункте 1 слова «на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)» заменить словами «федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда (в том числе государственного надзора в области семеноводства в отношении семян лесных растений)».

2. В приложении:

2.1. В заголовке и пункте 1.1 слова «на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)»

заменить словами «федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда (в том числе государственного надзора в области семеноводства в отношении семян лесных растений)».

2.2. В пункте 1.3:

2.2.1. В абзаце четырнадцатом слова «государственного лесного контроля и надзора» заменить словами «федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)».

2.2.2. Абзацы пятнадцатый, восемнадцатый признать утратившими силу.

2.2.3. В абзаце двадцать втором после слов «муниципального контроля» дополнить словами «(Законность, № 5, 2009)».

2.2.4. Абзац двадцать четвертый изложить в следующей редакции:

«приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 2 февраля 2012 года № 26 «Об утверждении Порядка использования районированных семян лесных растений основных лесных древесных пород» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 21.05.2012, № 21);».

2.2.5. Абзац двадцать восьмой признать утратившим силу.

2.2.6. Абзац двадцать девятый изложить в следующей редакции:

«постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2010 года № 300-п «О перечне должностных лиц Службы по контролю и надзору сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, осуществляющих региональный государственный экологический надзор (за геологическим изучением, рациональным использованием и охраной недр в отношении участков недр местного значения; в области охраны атмосферного воздуха; в области использования и охраны водных объектов; в области обращения с отходами; в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения); федеральный государственный надзор в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; федеральный государственный пожарный надзор в лесах на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.11.2010 - 30.11.2010, № 11 (часть II), ст. 1030);».

2.3. В пункте 1.4 после слов «(плановых, внеплановых)» дополнить словами «(далее также – проверка)».

2.4. В пункте 1.5:

2.4.1. В подпункте 1.5.1:

2.4.1.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«2) осуществлять патрулирование лесов в соответствии с нормативами, установленными Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации. Порядок проведения мероприятий по контролю (патрулированию) в лесах устанавливается приказом Природнадзора Югры, утверждающим так же форму и содержание задания на проведение мероприятия по контролю (патрулированию) в лесах.».

2.4.1.2. В абзаце четвертом слова «, указанные в пункте 3.1 настоящего Административного регламента» исключить.

2.4.1.3. В абзаце одиннадцатом после слов «юридических лиц» дополнить словами «и индивидуальных предпринимателей».

2.4.1.4. В абзаце двенадцатом после слов «юридическим лицам» дополнить словами «и индивидуальным предпринимателям».

2.4.1.5. Абзацы семнадцатый, восемнадцатый изложить в следующей редакции:

«16) задерживать в лесах граждан, нарушивших требования лесного законодательства, и доставлять указанных нарушителей в правоохранительные органы;

17) изымать у граждан, нарушающих требования лесного законодательства, орудия совершения правонарушений, транспортные средства и соответствующие документы;».

2.4.1.6. Абзацы девятнадцатый - двадцать четвертый признать утратившими силу.

2.4.2. В абзаце пятом подпункта 1.5.2 слова «абзацами четвертым-шестым, тринадцатым пункта 3.4» заменить словами «абзацами пятым-седьмым пункта 3.3».

2.5. В пункте 1.6:

2.5.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«1.6.1. Руководитель, должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:»

2.5.2. В абзаце девятом слово «функции.» заменить словом «функции;».

2.5.3. Дополнить абзацами десятым, одиннадцатым следующего содержания:

«8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к участию в проверке;

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

2.5.4. Дополнить подпунктом 1.6.2 следующего содержания:

«1.6.2. Руководитель, должностное лицо или уполномоченный

представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

а) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели – присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) предоставить должностным лицам Природнадзора Югры, 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 арендуемую территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

г) предоставлять уполномоченным должностным лицам Природнадзора Югры беспрепятственный доступ к объектам повышенной опасности, документам и средствам контроля безопасности таких объектов (в случае, если в отношении таких лиц установлен режим постоянного государственного контроля (надзора);

д) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса при проведении документарной проверки направить в Природнадзор Югры указанные в запросе документы.».

2.6. Абзац третий пункта 1.7 изложить в следующей редакции:

«выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;».

2.7. Подпункт 2.1.1 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (далее также – автономный округ) (Тюменская область), г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, д. 69, каб. 203, тел. (3467) 31-54-98, факс: (3467) 31-55-05, адрес электронной почты: prirodnadzor-

ugra@admhmao.ru (далее – электронная почта).

Адреса местонахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, территориальных структурных подразделений Природнадзора Югры приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

График работы Природнадзора Югры и его территориальных структурных подразделений:

Понедельник 09.00 - 18.15

Вторник 09.00 - 18.15

Среда 09.00 - 18.15

Четверг 09.00 - 18.15

Пятница 09.00 - 17.00

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В предпраздничные дни время работы на один час короче

Перерыв на обед: 13.00 - 14.00

На информационных стендах в помещениях Природнадзора Югры на бумажных носителях и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Природнадзора Югры ([www.prirodnadzor-ugra.admhmao.ru](http://www.prirodnadzor-ugra.admhmao.ru)) (далее – официальный сайт Природнадзора Югры), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа) в форме информационных мультимедийных материалов размещаются:

извлечения из текста законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

извлечения из текста регламента с приложениями (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Природнадзора Югры, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа, либо на бумажном носителе у должностного лица Природнадзора Югры, ответственного за исполнение государственной функции);

краткое описание порядка исполнения государственной функции;

сведения о местонахождении Природнадзора Югры, график его работы, контактные телефоны, адреса электронной почты его должностных лиц;

план проведения Природнадзором Югры плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

схема размещения должностных лиц Природнадзора Югры, ответственных за исполнение государственной функции;

порядок информирования об исполнении государственной функции;  
порядок получения консультаций по вопросам федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда (в том числе государственного надзора в области семеноводства в отношении семян лесных растений), федерального государственного пожарного надзора в лесах;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Природнадзора Югры, принятого им решения при исполнении государственной функции;

порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения.

При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляется ее периодическое обновление должностным лицом Природнадзора Югры, ответственным за исполнение государственной функции, в течение 10 рабочих дней со дня такого изменения.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется должностным лицом, ответственным за исполнение государственной функции:

- по письменным обращениям,
- по телефону,
- по электронной почте,
- при личном обращении,
- посредством публичного устного информирования,
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов,
- посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа, официального сайта Природнадзора Югры.

Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется Природнадзором Югры на безвозмездной основе.

Должностные лица Природнадзора Югры, к полномочиям которых относится информирование о порядке исполнения государственной функции, должны принимать все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если должностное лицо Природнадзора Югры не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться в Природнадзор Югры письменно или в форме электронного документа либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Индивидуальное консультирование посредством официального сайта Природнадзора Югры и электронной почты, предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не

позднее 10 рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

Время ожидания при индивидуальном консультировании в ходе личного обращения не может превышать 30 минут.

Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Природнадзора Югры, к полномочиям которого относится информирование о порядке исполнения государственной функции, должно начать с информации о своей фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности и наименовании структурного подразделения Природнадзора Югры.

Во время индивидуального консультирования по телефону должностное лицо Природнадзора Югры, к полномочиям которого относится информирование о порядке исполнения государственной функции, должно избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не может прерывать разговор по причине поступления другого телефонного звонка.».

2.8. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя плановые проверки по каждому месту осуществления деятельности проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.3. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Природнадзора Югры, проводящих выездную плановую проверку, срок ее проведения может быть продлен распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Природнадзора Югры не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.».

2.9. Разделы III, IV, V изложить в следующей редакции:

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

## административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение Природнадзором Югры государственной функции осуществляется посредством организации и проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плановых (рейдовых) осмотров, обследований используемых ими лесных участков и предусматривает следующие административные процедуры:

- организация проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание об устранении нарушений);

- организация и проведение планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### Глава I. Организация проверки

3.3. Основанием для начала административной процедуры является:

- по организации плановой проверки – ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план проведения проверок), утвержденный приказом Природнадзора Югры и согласованный органом прокуратуры в порядке, установленном 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»;

- по организации внеплановой проверки:

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

- б) поступление в Природнадзор Югры обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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



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

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

3.4. Административные действия, осуществляемые при организации проверки:

подготовка проекта Распоряжения в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ и по форме, утвержденной 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 при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и представление его на подпись руководителю Природнадзора Югры;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала, а в случае проведения внеплановой выездной проверки (за исключением проверки по основанию указанному в абзацах пятом – седьмом пункта 3.3 настоящего Административного регламента) не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, посредством направления копии Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры в случае, если она проводится по основанию, указанному в абзаце пятом – седьмом пункта 3.3 настоящего Административного регламента. В день подписания Распоряжения в отношении внеплановой выездной проверки должностное лицо Природнадзора Югры, уполномоченное на проведение проверки, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, к которому прилагаются: копия Распоряжения в отношении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5. Ответственными за выполнение административной процедуры

являются должностные лица территориальных структурных подразделений Природнадзора Югры, уполномоченные на осуществление государственной функции (далее – уполномоченные должностные лица).

3.6. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрено.

3.7. Критериями принятия решений об организации проверки являются:

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

Распоряжение руководителя Природнадзора Югры, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в орган прокуратуры материалам и обращениям;

поступление в Природнадзор Югры сведений, являющихся в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ основанием для проведения внеплановой проверки.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является издание Распоряжения, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки, а в случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в абзацах пятом – седьмом пункта 3.3 настоящего Административного регламента, - согласование Распоряжения в отношении внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Распоряжения в журнале регистрации распоряжений и отметка руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя об ознакомлении с Распоряжением.

## Глава II. Проведение проверки и оформление ее результатов

3.10. Основанием для начала административной процедуры является Распоряжение, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах пятом – седьмым пункта 3.3 настоящего Административного регламента – также решение органа прокуратуры о согласовании такой проверки.

3.11. Проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.12. Проведение документарной проверки.

3.12.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения

Природнадзора Югры.

3.12.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами в области лесных отношений при осуществлении такой деятельности, исполнением предписаний об устранении нарушений.

3.12.3. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной проверки:

в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Природнадзора Югры, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора);

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Природнадзора Югры, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа в области лесных отношений Природнадзор Югры направляет в их адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения;

в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в них, сведениям, содержащимся в имеющихся у Природнадзора Югры документах и (или) полученных в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

уполномоченное должностное лицо, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после их рассмотрения либо при отсутствии

пояснений уполномоченное должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований при осуществлении им своей деятельности или представление недостоверной, искаженной информации, то после согласования представленных документов с руководителем (заместителем руководителя) Природнадзора Югры вправе организовать выездную проверку.

### 3.13. Проведение выездной проверки.

3.13.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, в случае если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Природнадзора Югры документах;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующих мероприятий.

3.13.3. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной проверки:

предъявление руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателю, его уполномоченному представителю служебного удостоверения, копии Распоряжения, заверенной печатью, а так же ознакомление указанных лиц с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

привлечение при необходимости экспертов и экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся их аффилированными лицами;

по завершении административной процедуры по проведению выездной проверки уполномоченное должностное лицо производит соответствующую запись в имеющемся у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка журнале учета проверок.

3.13.4. Срок выполнения административных действий, осуществляемых при проведении проверки – не более 20 рабочих дней.

### 3.14. Оформление результатов проверки.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки в установленные сроки, в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз, также получение заключений по их результатам.

3.14.2. Административные действия, осуществляемые при оформлении результатов проверки:

непосредственно после завершения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной 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 при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В акте проверки указываются сведения, содержащиеся в пункте 2 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки;

в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Природнадзора Югры;

в случае, если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании такой проверки;

по результатам проведения документарной проверки один экземпляр акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня ее завершения направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которого осуществлена проверка почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которые приобщаются к акту проверки;

в случае, если внеплановая проверка проводилась на основании обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, уполномоченным должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, при выявлении (не

выявлении) нарушений в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения по результатам проведения проверки готовится проект ответа заявителю о выявленных (не выявленных) нарушениях и принятых мерах, который подписывается руководителем (заместителем руководителя) Природнадзора Югры;

в случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований при осуществлении деятельности уполномоченным должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, принимается решение о выдаче предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

предписание об устранении нарушений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении вместе с актом проверки;

в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или исполнительного органа государственной власти автономного округа, уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки готовит проекты писем Природнадзора Югры в указанные органы государственной власти;

в случае выявления в ходе проверки нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, уполномоченными должностными лицами, осуществляются действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

3.15. Ответственными за выполнение административных процедур являются уполномоченные должностные лица, указанные в Распоряжении.

3.16. Приостановление исполнения административных процедур законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрено.

3.17. Критерии принятия решения о проведении проверки и оформлении ее результатов:

соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства при осуществлении своей деятельности;

несоответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства при осуществлении своей деятельности;

полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в ходе проведения проверки.

3.18. Результатом выполнения административных процедур является:

составление, выдача (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, направление его копии в орган прокуратуры в случае, если проведение проверки было согласовано с ним;

выдача (направление) заявителю ответа о выявленных (не выявленных) нарушениях и принятых мерах в случае, если проверка проводилась на основании его обращения;

выдача (направление) предписания об устранении нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с указанием срока их устранения;

административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ;

направление Природнадзором Югры письма в федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган государственной власти автономного округа, в правоохранительные органы о выявлении признаков совершения противоправных деяний при проведении проверки.

3.19. Способом фиксации результата выполнения административных процедур является регистрация акта проверки, предписания об устранении нарушений, протокола об административном правонарушении либо определения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствующих журналах учета и регистрации документов Природнадзора Югры.

### Глава III. Контроль исполнения предписаний об устранении нарушений

3.20. Основанием для начала административной процедуры является направление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которому выдано предписание об устранении нарушений должно устранить их в указанные сроки.

3.21. Административные действия при осуществлении контроля исполнения предписаний об устранении нарушений:

по истечении срока исполнения предписания об устранении нарушений Природнадзором Югры проводятся внеплановые проверки исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями предписаний об устранении нарушений;

в случае неисполнения предписания об устранении нарушений уполномоченное должностное лицо возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, и направляет протокол об административном правонарушении с материалами административного дела в суд, к подведомственности которого относится рассмотрение протокола об административном правонарушении.

3.22. Ответственными должностными лицами осуществляющими контроль исполнения предписаний об устранении нарушений являются уполномоченные должностные лица.

3.23. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрено.

3.24. Критериями принятия решений по результатам контроля исполнения предписаний об устранении нарушений являются:

исполнение предписания об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

неисполнение предписания об устранении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

3.25. Результатом выполнения административной процедуры является:

решения об исполнении (неисполнении) предписания об устранении нарушений;

принятие мер в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с неисполнением предписания об устранении нарушений.

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

составление акта проверки исполнения предписания об устранении нарушений;

составление протокола об административном правонарушении по основаниям, предусмотренным КоАП РФ.

#### Глава IV. Организация и проведение планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка

3.27. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение начальника (заместителя начальника) территориального структурного подразделения Природнадзора Югры и плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка (далее – задание), оформленное в соответствии с типовой формой, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.28. Административные действия, осуществляемые при организации и проведении планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка (далее – плановый осмотр лесного участка):

при подготовке к плановому осмотру лесного участка начальником (заместителем начальника) территориального структурного подразделения Природнадзора Югры издается распоряжение на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования (далее – распоряжение на плановый осмотр) и подготавливается задание;



при нахождении на лесном участке уполномоченными должностными лицами осуществляется визуальная оценка состояния данного участка и соответствия его требованиям лесного законодательства;

по итогам проведения планового осмотра лесного участка составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования лесного участка (далее – Акт) по типовой форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, который содержит следующую информацию:

наименование органа государственного контроля (надзора) с указанием наименования территориального структурного подразделения;

дата, время и место составления Акта;

дата, время, продолжительность и место (места) осуществления планового (рейдового) осмотра, обследования;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

дата и номер распоряжения Природнадзора Югры на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

краткая характеристика осматриваемой, обследуемой территории с указанием ее местоположения;

сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и об их характере;

информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования территории: фотографирование, отбор проб и др. (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);

приложение к Акту (фотоматериалы, акты отбора проб и др.);

должность, подпись, фамилия и инициалы лица или лиц, составивших Акт.

К Акту прилагается задание.

В случае выявления при проведении планового осмотра лесного участка нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем составления акта, доводят в письменной форме (рапорт) до сведения руководителя (заместителя руководителя) Природнадзора Югры информацию о выявленных нарушениях (далее – рапорт о выявленных нарушениях обязательных требований) для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

3.29. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица, указанные в распоряжении на плановый осмотр.

3.30. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрено.

3.31. Критериями принятия решения по организации и проведении планового осмотра лесного участка является план проведения планового (рейдового) осмотра, обследований лесных участков, наличие (отсутствие) выявленных нарушений требований лесного законодательства.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения на плановый (рейдовый) осмотр, подготовка задания, оформление Акта, либо также рапорта о выявленных нарушениях обязательных требований.

3.33. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения на плановый (рейдовый) осмотр, задания и Акта в журнале Природнадзора Югры учета плановых осмотров лесных участков.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Глава I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Природнадзора Югры положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

4.1. За соблюдением должностными лицами Природнадзора Югры установленной последовательности и сроков действий административных процедур в Природнадзоре Югры осуществляется текущий контроль в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, приказами Природнадзора Югры, и включает в себя проведение проверок:

полноты, качества и порядка исполнения государственной функции; качества соблюдения и исполнения должностными лицами Природнадзора Югры положений настоящего Административного регламента;

обоснованности выдачи предписаний об устранении нарушений, в том числе на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц при исполнении государственной функции.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль и периодичность его осуществления устанавливается приказом руководителя Природнадзора Югры.

4.4. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента по исполнению государственной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к ее исполнению, возлагается:

в ежедневном режиме - на должностных лиц управления лесного и пожарного надзора в лесах, начальников территориальных структурных подразделений Природнадзора Югры;

в еженедельном режиме - на заместителя руководителя Природнадзора Югры, курирующего осуществление контрольно-надзорных функций Природнадзора Югры.

Глава II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Для проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, положение, состав и порядок работы которой утверждаются приказом руководителя Природнадзора Югры.

4.6. Плановый контроль осуществляется не реже 1 раза в год в порядке, установленном внутренними локальными актами.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется должностными лицами, уполномоченными руководителем Природнадзора Югры, на основании жалоб (претензий) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Природнадзора Югры, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

4.8. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заинтересованного лица ему направляется информация о результатах проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.10. Природнадзор Югры осуществляет контроль исполнения должностными лицами своих обязанностей, ведет учет случаев их ненадлежащего исполнения, проводит служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных.

4.11. Контроль за исполнением административных процедур по исполнению государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем письменных и устных обращений по адресам, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента.

4.12. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня их принятия Природнадзор Югры обязан сообщить в письменной форме заинтересованному лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

### Глава III. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.13. Должностное лицо Природнадзора Югры, ответственное за осуществление административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

4.14. Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Природнадзора Югры, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Природнадзора Югры, решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в письменной форме, по электронной почте, посредством официального сайта Природнадзора Югры, в устной форме по телефонам: 8 (3467) 31-54-98, 35-30-77, 35-31-27, также жалоба может быть подана при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.3. Обжалование юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями актов проверок, составленных и подписанных должностными лицами Природнадзора Югры, предписаний об устранении нарушений, выданных должностными лицами Природнадзора Югры, осуществляется руководителю Природнадзора Югры.

5.4. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Природнадзора Югры, совершенные в ходе проведения проверки, в том

числе несоблюдение ограничений (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ) могут быть включены в жалобу на акт проверки.

Заявитель получает информацию о ходе рассмотрения жалобы и документов, необходимых для ее обоснования и рассмотрения, у должностных лиц.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях регулируется главой 30 КоАП РФ.

5.6. В письменном обращении должно быть указано:

5.6.1. При подаче обращения физическим лицом (индивидуальным предпринимателем) - его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), при подаче обращения юридическим лицом - его наименование.

5.6.2. Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

5.6.3. Наименование государственного органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.6.4. Суть обращения, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением, и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования.

5.6.5. При подаче обращения физическим лицом (индивидуальным предпринимателем) - личная подпись, при подаче обращения юридическим лицом - подпись его руководителя (заместителя руководителя).

5.6.6. Дата.

5.7. Поступившая жалоба является основанием для ее рассмотрения.

5.8. Рассмотрение жалобы осуществляется руководителем Природнадзора Югры. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.9. При рассмотрении жалобы руководитель Природнадзора Югры:

5.9.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости - с участием представителя лица, направившего жалобу.

5.9.2. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы из других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц.

5.10. Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию руководителя Природнадзора Югры, она направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган

или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, с уведомлением заявителя о ее переадресации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Природнадзора Югры принимает одно из следующих решений:

5.11.1. Об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении нарушений в случае признания ее обоснованной.

5.11.2. Об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания ее необоснованной.

5.11.3. Об отказе в рассмотрении жалобы:

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

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

если ее текст не поддается прочтению;

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

если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.12. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.13. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Природнадзоре Югры.

5.14. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин.

5.15. Жалобы могут быть направлены по почтовому адресу или факсу Природнадзора Югры, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента.

5.16. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции, требований

законодательства Российской Федерации и автономного округа, настоящего Административного регламента.

5.17. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется ответ с указанием причин в течение 10 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 календарных дней со дня поступления и регистрации обращения.

5.18. Заявителю направляется ответ о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 10 рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 календарных дней со дня поступления и регистрации обращения.

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

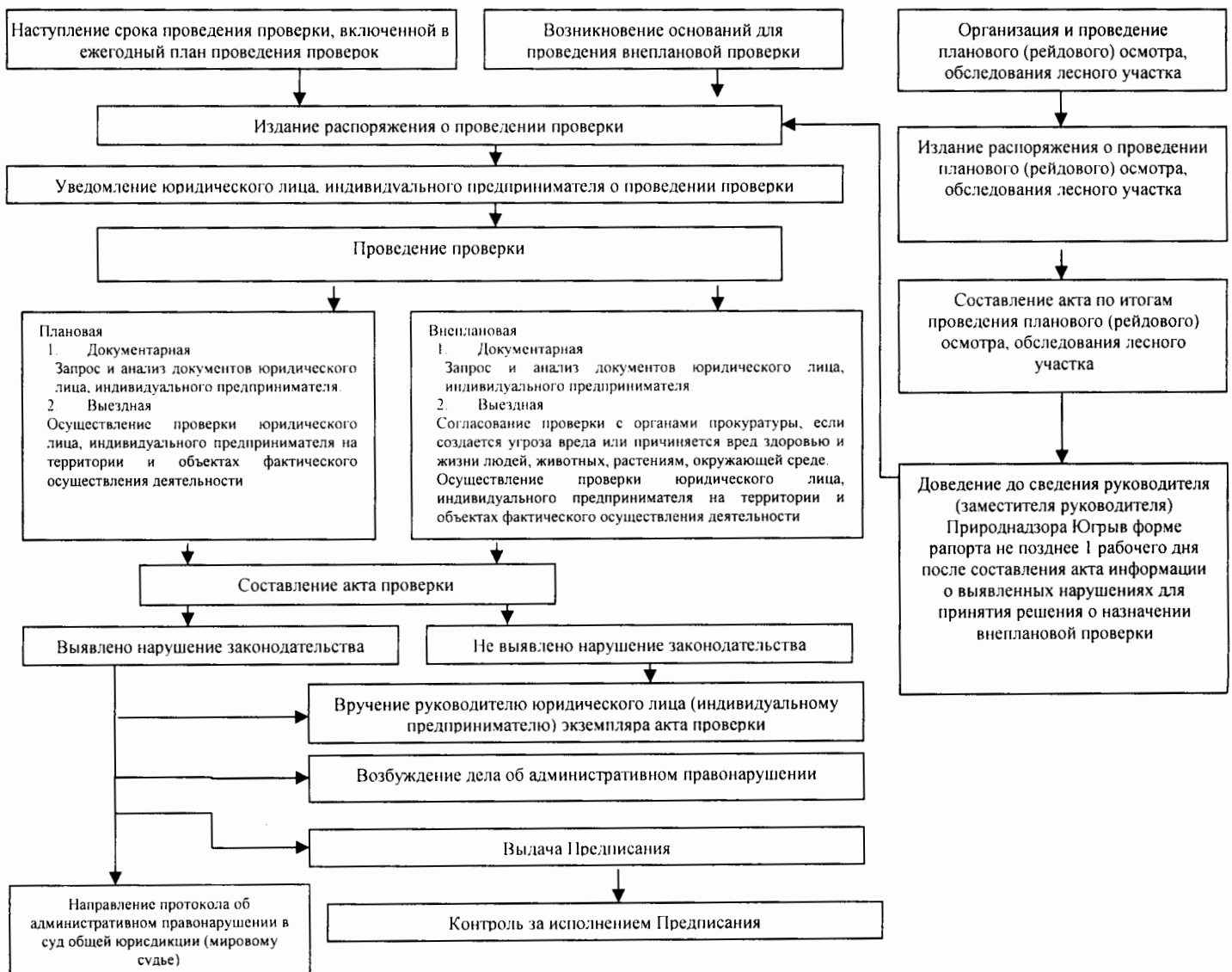
5.20. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрено.».

2.10. В приложении 1 слова «на землях лесного фонда федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)» заменить словами «федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) на землях лесного фонда (в том числе государственного надзора в области семеноводства в отношении семян лесных растений)».

2.11. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения государственной функции по  
осуществлению федерального  
государственного лесного надзора (лесной  
охраны) на землях лесного фонда (в том числе  
государственный надзор в области  
семеноводства в отношении семян лесных  
растений),  
федерального государственного  
пожарного надзора в лесах

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**





2.11. Дополнить приложениями 3, 4 следующего содержания:

«Приложение 3  
к Административному регламенту исполнения  
государственной функции по осуществлению  
федерального государственного лесного надзора  
(лесной охраны) на землях лесного фонда (в том  
числе государственный надзор в области  
семеноводства в отношении семян лесных  
растений),  
федерального государственного  
пожарного надзора в лесах

Типовая форма

Плановое (рейдовое) задание  
на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

В соответствии с \_\_\_\_\_

(Указываются ссылки на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование, план-график проведения мероприятий по контролю; требование прокуратуры; информация, обращение, заявление, входящее письмо с информацией, не содержащей достаточных сведений для проведения внеплановой проверки и др. с указанием реквизитов)

В ЦЕЛЯХ \_\_\_\_\_

(Предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями требований в области охраны окружающей среды)

провести \_\_\_\_\_ плановый (рейдовый) осмотр,  
обследование \_\_\_\_\_

(указывается территория лесного участка и его местоположение)

Начало и окончание планового (рейдового) осмотра, обследования:

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования необходимо осуществить следующие действия: \_\_\_\_\_

(визуальный осмотр, отбор проб, применение фото (видео) фиксации, иные мероприятия, при которых не требуется взаимодействия с юридическим лицом (ЮЛ) и индивидуальным предпринимателем (ИП))

По итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования \_\_\_\_\_

(указывается срок)

составить акт планового (рейдового) осмотра, обследования.

Начальник территориального структурного  
подразделения Природнадзора Югры

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Административному регламенту исполнения  
государственной функции по осуществлению  
федерального государственного лесного  
надзора (лесной охраны) на землях лесного  
фонда (в том числе государственный надзор в  
области семеноводства в отношении семян  
лесных растений),  
федерального государственного  
пожарного надзора в лесах

Типовая форма



**СЛУЖБА ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОХРАНЫ  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА  
И ЛЕСНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
(территориальное структурное подразделение)**

**АКТ**

планового (рейдового) осмотра, обследования

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Осмотр, обследование начато « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Осмотр, обследование завершено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Мной (нами) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, должность лица или лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра обследования, с указанием номера и даты выдачи удостоверения)

в соответствии \_\_\_\_\_

(указывается распоряжение на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

проведен \_\_\_\_\_ плановый (рейдовый) осмотр, обследование

\_\_\_\_\_ (указываются характеристика осматриваемой, обследуемой территории, ее местоположение)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования установлено следующее: \_\_\_\_\_

(указываются все обстоятельства, в том числе сведения о выявленных нарушениях со ссылками на нормативные акты, устанавливающие требования в области охраны окружающей среды)

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования проводились

следующие мероприятия:

\_\_\_\_\_  
 (фотографирование, отбор проб и др. (указывать марку и идентификационные параметры фотоаппарата и других технических средств, кем производилось)

Приложение к акту (фототаблица, акты отбора проб и др.):

\_\_\_\_\_  
 (указываются реквизиты прилагаемых документов)

При осуществлении планового (рейдового) осмотра, обследования участвовали следующие лица:

_____ (должность)	/	_____ (подпись)	/	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность)	/	_____ (подпись)	/	_____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность лица, составившего акт)	/	_____ (подпись)	/	_____ (фамилия, инициалы)
---	---	--------------------	---	------------------------------

».

Временно исполняющая обязанности  
 Губернатора Ханты-Мансийского  
 автономного округа – Югры



Н.В.Комарова