«В регистр»


##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 февраля 2018 года № 419

Об утверждении

административного регламента осуществления

муниципального лесного контроля

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального лесного контроля (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Югорска от 14.07.2017 № 1739 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального лесного контроля».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления контроля администрации города Югорска А.И. Ганчана.

**Глава города Югорска Р.З. Салахов**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  14 февраля 2018 года  **№**  419

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**осуществления муниципального лесного контроля**

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального лесного контроля (далее – муниципальный контроль).

Наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль

2. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация города Югорска, в лице управления контроля администрации города Югорска (далее – Управление).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет: отдел по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроля администрации города Югорска (далее – Отдел).

При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля Отдел взаимодействует с:

1) Югорской межрайонной прокуратурой при согласовании плана проведения проверок (далее – органы прокуратуры);

2) службой по контролю и надзору в сфере охраны окружающей среды, объектов животного мира и лесных отношений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – Природнадзор Югры);

3) отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Югорску для оказания содействия при проведении проверок;

4) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре для направления материалов проверки (далее – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

5) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 4 по Ханты Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Федеральная налоговая служба);

# 6) муниципальным автономным учреждением «Городское лесничество».

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной функции

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции и содержащемся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Предмет муниципального контроля

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

Муниципальный контроль осуществляется путем проведения проверок, а также плановых (рейдовых) осмотров по соблюдению юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями установленных требований при использовании лесных участков по следующим направлениям:

1) выявление и предупреждение фактов несоблюдения лесного законодательства;

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

3) выявление случаев использования лесов не по назначению;

4) выявление загрязнения, захламления, незаконной вырубки лесов;

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

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

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

8) принятие мер по устранению выявленных нарушений;

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

Права и обязанности должностных лиц

при осуществлении муниципального контроля

5. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) проводить проверки и рейды на соблюдение лесного законодательства;

2) в целях проверки беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать и обследовать лесные участки;

3) запрашивать у проверяемого лица информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля и находящиеся в его распоряжении;

4) использовать документы и (или) информацию, находящиеся в распоряжении Управления;

5) запрашивать и получать документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) знакомиться с правоустанавливающими, правоудостоверяющими документами на лесные участки;

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

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

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

10) участвовать в подготовке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы охраны, защиты и воспроизводства лесов, осуществления муниципального лесного контроля.

6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Отдела обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города Югорска, в случае проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

9) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

10) не требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень;

11) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя знакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) не требовать от проверяемого лица документы или иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица;

15) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

16) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемого лица.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по муниципальному контролю

7. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю (далее - субъекты проверки), имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Отдела, 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Отделом в рамках межведомственного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Отдел по собственной инициативе;

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р;

6) 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 Отдела;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке (в случае, если субъектом проверки является индивидуальный предприниматель);

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

8. Субъект проверки или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

1) представлять для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в мотивированном запросе должностного лица Отдела, осуществляющего проверку, в течении 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

2) обеспечить должностное лицо, осуществляющее проверку, возможностью ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Отдела, осуществляющего проверку, к месту проверки;

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

5) исполнять в установленный срок предписания, требования об устранении выявленных нарушений установленных требований.

Результат исполнения муниципальной функции

9. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений установленных требований или устанавливается отсутствие таких признаков.

В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностные лица Отдела:

1) выдают предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков об их устранении;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в органы, осуществляющие государственный надзор за использованием и охраной лесов.

10. Акт проверки составляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

11. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органами прокуратуры, или по требованию органов прокуратуры, должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, направляет копию акта проверки в органы прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае, если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Управление ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверок акты и иная необходимая информация регистрируются Управлением в Журнале учета проверок.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

необходимый для осуществления муниципального контроля

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

- Устав организации (хозяйствующего субъекта);

- приказы, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;

- должностные инструкции, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;

- доверенность уполномоченных лиц;

- сопроводительные документы на транспортировку древесины;

- технологические карты;

- материалы отводы лесных участков;

- отчеты об исполнении ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов.

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, в том числе:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

- в Федеральной налоговой службе, в том числе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, находящийся в распоряжении Управления:

- договоры аренды лесных участков;

- проект освоения лесов с положительным заключением экспертизы;

- отчеты о выполнении мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;

- акты осмотра лесных участков;

- акты приема выполненных работ по охране, защите и воспроизводству лесов;

- лесные декларации.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

16. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления и Отдела:

1) место нахождения приемной Управления: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, этаж 2, каб. № 223.

телефон/факс: 8(34675) 5-00-90;

адрес электронной почты: Ganchan\_AI@ugorsk.ru, Yakovlev\_DN@ugorsk.ru;

адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.adm.ugorsk.ru;

2) место нахождения Отдела: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, этаж 2, каб. № 223;

телефон/факс: 8 (34675) 5-00-90;

адрес электронной почты: Yakovlev\_DN@ugorsk.ru, Halikov\_RN@ugorsk.ru.

График работы Управления и Отдела:

- понедельник: с 09-00 до 18-00;

- вторник-пятница: с 09-00 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

График приема заявителей:

- понедельник, среда: с 9-00 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

17. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее – официальный сайт) в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал).

18. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах Управления. Размещаемая информация включает в себя:

1) порядок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

2) блок-схему описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

3) извлечения из настоящего административного регламента.

19. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

1) индивидуальное информирование;

2) публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Отдела, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт и Единый портал.

Срок исполнения муниципальной функции

20. Периодичность и срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжением администрации города Югорска о проведении внеплановых проверок.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжения администрации города Югорска о проведении проверки, - не более 20 рабочих дней.

21. 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.

22. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 20 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

23. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

24. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, Отдела, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 20 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

25. Срок проведения проверок 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.

26. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

27. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, проведение плановой проверки;

2) проведение внеплановой проверки;

3) оформление результатов проверки;

4) проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований (при наличии планового (рейдового) задания в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

28. Блок-схема осуществления муниципальной функции приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок,

проведение плановой проверки

29. Основанием для начала административной процедуры является: наступление срока разработки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок), наступление срока проведения плановой проверки.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за составление плана проверок и согласование его с органами прокуратуры; за подготовку распоряжения администрации города Югорска о проведении документарной и (или) выездной проверки (далее – распоряжение администрации города Югорска) и уведомление субъекта проверки; за проведение плановой документарной и (или) выездной проверки – должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление муниципальной функции (далее – должностное лицо Отдела);

- за утверждение плана проверок, за подписание распоряжения администрации города Югорска – глава города Югорска;

- за направление утвержденного начальником Управления плана проверок в органы прокуратуры; за регистрацию распоряжения администрации города Югорска – специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска (далее – отдел документационного и архивного обеспечения).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- составление плана проверок, согласование его с органами прокуратуры, утверждение и направление утвержденного плана проверок в орган прокуратуры (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 92 календарных дня с момента наступления срока разработки проекта плана проверок);

- подготовка распоряжения администрации города Югорска, подписание и регистрация распоряжения администрации города Югорска (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения проверки);

 - уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения проверки);

- проведение плановой документарной и (или) выездной проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 20 рабочих дней с даты указанной в распоряжении администрации города Югорска).

Критерии принятия решения:

- истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- включение юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок.

Результат административной процедуры:

- утвержденный план проверок;

- проведение проверки в соответствии с планом проверок.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- утвержденный ежегодный план проверок размещается на официальном сайте;

- информация о проведении плановой документарной и (или) выездной проверки регистрируется должностным лицом Отдела в Журнале учета проверок.

Проведение внеплановой проверки

30. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в Управление и (или) Отдел заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Управления и (или) Отдел по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление и (или) Отдел 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за подготовку распоряжения администрации города Югорска и уведомление субъекта проверки; за проведение внеплановой проверки – должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление муниципальной функции;

- за подписание распоряжения администрации города Югорска – глава города Югорска;

- за регистрацию распоряжения администрации города Югорска – специалист отдела документационного и архивного обеспечения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка распоряжения администрации города Югорска, подписание и регистрация распоряжения администрации города Югорска (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения проверки);

 - уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения проверки);

- проведение внеплановой проверки (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 20 рабочих дней с даты указанной в распоряжении администрации города Югорска).

Критерии принятия решения:

1) соблюдение субъектом проверки установленных требований;

2) несоблюдение субъектом проверки установленных требований;

3) проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений установленных требований, указанных в выданном предписании.

Результат административной процедуры: проведение внеплановой документарной и (или) выездной проверки.

Способ фиксации результата административной процедуры: информация о проведении внеплановой документарной и (или) выездной проверки регистрируется должностным лицом Отдела в Журнале учета проверок.

Оформление результатов проверки

31. Основанием для начала административной процедуры является: окончание плановой или внеплановой проверки.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за подготовку, подписание и направление документов, являющихся результатом осуществления муниципальной функции – должностное лицо Отдела, ответственное за осуществление муниципальной функции.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- оформление, подписание и направление документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней после окончания проверки).

Критерий принятия решения: окончание сроков проведения плановой или внеплановой проверки.

Результат административной процедуры: оформленные документы, являющиеся результатом исполнения муниципальной функции:

- акт о проведении проверки, составленный по установленной форме, в отношении субъекта проверки;

- предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков об их устранении, в случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований.

Способ фиксации результата административной процедуры: информация о результатах проверки регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за осуществление муниципальной функции в Журнале учета проверок.

Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

32. Основанием для начала административной процедуры является: наличие планового (рейдового) задания в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за осуществление плановых (рейдовых) осмотров, обследование лесных участков и направление результата начальнику Управления - должностное лицо Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- осуществление плановых (рейдовых) осмотров, обследование лесных участков (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем в течении 10 рабочих дней с даты получения задания);

- направление информации о выявленных нарушениях начальнику Управления для принятия решения о назначении внеплановой проверки субъекта проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 30 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее, чем в течении 5 рабочих дней с даты окончания плановых (рейдовых) осмотров, обследований).

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие нарушений установленных требований.

Результат административной процедуры: подготовка решения по результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований лесных участков.

Способ фиксации результата административной процедуры: результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований, проведенных с целью выполнения задания, оформляются отчетом о выполнении задания и регистрируются должностным лицом Отдела в Журнале учета плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

34. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Начальник Управления осуществляет контроль (далее – Текущий контроль) за исполнением обязанностей должностными лицами Управления: ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер Управление обязано сообщить в письменной форме субъектам проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

35. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

36. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав субъекта проверки.

37. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок специально образуемой ревизионной комиссией Управления (к работе могут привлекаться представители общественности).

38. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнения муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации города Югорска, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раза в год.

39. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации города Югорска. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

40. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

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

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц Управления;

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц и

муниципальных служащих, обеспечивающих ее исполнение

41. Субъект проверки или его уполномоченный представитель (далее – заявитель) имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, Отдела повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном и (или) внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Жалоба в порядке внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, Отдела может быть подана главе города Югорска, начальнику Управления, начальнику Отдела.

43. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого и регионального порталов, при личном приеме заявителя. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

44. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа муниципального контроля в области лесной деятельности и его должностных лиц;

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

45. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, а также доверенность (если жалоба подписана представителем заявителя). В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

46. Жалоба не должна содержать нецензурных выражений.

47. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по ее рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

48. Если в результате рассмотрения требования жалобы признаны обоснованными, то принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе. Заявителю даётся ответ о принятых мерах.

49. Если в ходе рассмотрения жалобы требования признаны необоснованными, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

50. Заявитель имеет право:

1) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Должностные лица Управления, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

51. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) отсутствие подтверждения изложенных заявителем сведений;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

52. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и главе города Югорска с подготовкой представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов.

Все решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

54. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

 **осуществления муниципального**

**лесного контроля**

Перечень нормативных правовых актов регулирующих исполнение муниципальной функции:

- [Лесной кодекс](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12050845&sub=0) Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025350&sub=0) от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025350&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025350&sub=0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

- приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31.08.2015 № 373 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий напроведениеплановых *(*рейдовых*)* осмотров*,* обследованийлесных участков, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований*»*;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [Закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=18828935&sub=0) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document?id=18831954&sub=0) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

- Устав города Югорска, утвержденный решением Думы города Югорска от 18.05.2005 № 689;

- положение об управлении контроля администрации города Югорска;

- настоящий административный регламент.

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

 **осуществления муниципального**

**лесного контроля**

**Блок-схема**

Составление и утверждение ежегодного плана проведения проверок,

 проведение плановой проверки

Проведение внеплановой проверки

Подготовка решения о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Проведение проверки

Оформление и выдача (направление) результатов проверки