**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года № \_\_\_\_**

# Административный регламент проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа город Югорск

# Общие положения

**1. Наименование муниципальной функции**

# 1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа город Югорск.

**2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль**

2.1. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа город Югорск проводятся уполномоченным органом - департаментом муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее - уполномоченный орган), путем плановых и внеплановых проверок.

2.2. Полномочием по проведению проверок обладают должностные лица уполномоченного органа, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального лесного контроля на территории города Югорска. Конкретное должностное лицо, которому поручено проведение конкретной проверки, определяется приказом уполномоченного органа о проведении проверки. Права и обязанности указанных должностных лиц при проведении проверок определяются [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», настоящим Регламентом и должностными инструкциями.

2.3. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются в отношении всех земель, находящихся в границах муниципального образования городской округ город Югорск, в соответствии с [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», настоящим Регламентом.

2.4. Проведение проверок при осуществлении муниципального лесного контроля осуществляется во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный лесной контроль, органами исполнительной власти, организациями и гражданами. При этом взаимодействие уполномоченного органа с органами государственного контроля при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами. При необходимости уполномоченным органом от имени администрации города Югорска могут заключаться с органами государственной власти и государственными учреждениями соглашения об информационном взаимодействии в целях осуществления муниципального лесного контроля.

2.5. Взаимодействие органов государственного контроля (надзора), уполномоченного органа при организации и проведении проверок может осуществляться в электронной форме в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.6. При выявлении нарушения [лесного законодательства](garantF1://12024624.0) Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, за которое установлена административная ответственность, акт проверки с материалами проверок направляются уполномоченным органом в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на наличие в действии (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков состава преступления, материалы проверки направляются в правоохранительные органы для уголовно-правовой оценки.

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

3.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии с [Лесным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. Нормативное правовое регулирование исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 № 237);

- Лесной кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 8.12.2006 № 277, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.2006 № 50 ст. 5278, «Парламентская газета» от 14.12.2006 № 209);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета 01.08.2007 №165; Собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 №31, ст.4017);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета 30.07.1997 № 145; Собрание законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 №30, ст.3594);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета 05.05.2006 № 95; Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 №19, ст.2060);

- [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266, «Парламентская газета» от 31.12.2008 № 90, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.12.2008 № 52 (часть I) ст. 6249);

- решением Думы города Югорска от 26 мая 2011 года № 67 «**Об утверждении Положения о процедуре и критериях предоставления земельных участков, в том числе порядке рассмотрения заявок и принятия решений, на территории города Югорска для целей, не связанных со строительством» (Югорский вестник от 27.05.2011 №10(1412);**

**-** распоряжение главы города Югорска от 04.07.2008 № 898 «О создании комиссии администрации города Югорска по землепользованию и застройке» (Югорский вестник 09.07.2008 № 54 (1118).

**4. Предмет муниципального контроля**

4.1. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами города Югорска.

**5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

5.1. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального лесного контроля, при проведении проверок (далее - проверки) имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих лесные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде, а также земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами (в порядке, установленном для их посещения), для осуществления муниципального лесного контроля;

3) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений и их последствий;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении лесного законодательства.

3) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях лесного законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

4) вносить в органы местного самоуправления города Югорска, издавшие акты, касающиеся вопросов лесных правоотношений, предложения о приведении указанных актов в соответствие с законодательством.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального лесного контроля при проведении проверок обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты города Югорска, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3) проводить проверки на основании и в строгом соответствии с приказами на проверку;

4) посещать объекты (лесныые участки) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа на проверку;

5) не препятствовать представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

7) знакомить уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя с результатами проверок;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего [административного регламента](#sub_1000);

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

14) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, 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;

15) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения лесного законодательства имеют право:

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

2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты города Югорска;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки соблюдения лесного законодательства обязаны:

а) по требованию должностного лица, осуществляющего муниципальный лесной контроль, предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на лесной участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом лесном участке, необходимые для осуществления муниципального лесного контроля;

б) беспрепятственно допускать должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль, к обследованию лесных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде для проведения муниципального лесного контроля на территории муниципального образования;

в) не препятствовать должностным лицам, осуществляющим муниципальный лесной контроль, при проведении проверок.

**7. Описание результата исполнения муниципальной функции**

7.1. Результатом проведения проверок является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами города Югорска.

7.2. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) выявление признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами города Югорска, установление отсутствия таких признаков;

2) направление актов проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами города Югорска с соответствующими материалами в уполномоченный в сфере лесного контроля государственный орган для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

# Требования к порядку исполнения муниципальной функции

# 8. Порядок информирования об исполнения муниципальной функции

8.1. Информация о порядке проведения проверок предоставляется непосредственно уполномоченным органом:

- посредством размещения на портале органов местного самоуправления [www.ugorsk.ru](http://www.ugorsk.ru), на официальном сайте администрации города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) и на информационных стендах в администрации города Югорска;

- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- путем устного консультирования на приёме граждан (индивидуальных предпринимателей), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

- по телефонам 8(34675) 5-00-10, 8(34675) 5-00-78, 8(34675) 5-00-19, 8(34675) 5-00-11 электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

8.2. По телефонам 8(34675) 5-00-10, 8(34675) 5-00-78, 8(34675) 5-00-19, 8(34675) 5-00-11 предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

8.3. Посредством размещения на портале органов местного самоуправления [www.ugorsk.ru](http://www.ugorsk.ru), на официальном сайте администрации города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;

- о нормативных правовых актах по вопросам проведения проверок (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- положения [административного регламента](#sub_1000);

- график (режим) работы уполномоченного органа, порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений и государственных органов;

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый уполномоченным органом на текущий год;

- информация о результатах проверок соблюдения лесного законодательства, проведенных уполномоченным органом в пределах его полномочий.

8.4. Посредством размещения на информационных стендах в уполномоченном органе предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы уполномоченного органа и приема граждан;

- номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального лесного контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности муниципальных служащих, осуществляющих указанный прием и информирование;

- адреса (почтовый и фактический) и телефоны органов местного самоуправления, уполномоченных осуществлять контроль за должностными лицами, осуществляющими муниципальный лесной контроль.

8.5. Предоставление заинтересованным лицам информации, разъяснений по вопросам проведения муниципального лесного контроля, осуществляется на официальном сайте администрации города Югорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.ugorsk/ru/>).

8.6. Информация о месте нахождения уполномоченного органа:

Местонахождение уполномоченного органа:

Адрес: улица 40 лет Победы, дом 11, город Югорск,

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628260, 1 этаж, кабинет 113.

График работы отдела земельных ресурсов по работе с юридическими лицами уполномоченного органа:

понедельник с 9.00 до 18.00

вторник - пятница с 9.00 до 17.00

перерыв - с 13.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы приема Заявителей специалистами: понедельник с 9.00 до 18.00, среда с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон Отдела для справок:

8(34675) 5-00-78 – отдел земельных ресурсов по работе с юридическими лицами уполномоченного органа;

Телефон приемной уполномоченного органа: 8(34675) 5-00-10 (факс).

Телефон первого заместителя главы администрации города – директора уполномоченного органа:

8(34675) 5-00-04.

Телефон заместитель директора уполномоченного органа: 8(34675) 5-00-11.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: [dmsig@ugorsk.ru](mailto:dmsig@ugorsk.ru).

Официальный сайт: [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru).

Официальный сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы органов и организаций, взаимодействующих с уполномоченным органом при осуществлении муниципальной функции:

Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Межрайонный отдел №5:

Местонахождение: улица Ленина, дом 29, город Югорск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628260.

График работы:

понедельник: не приемный день;

вторник: с 9.00 до 18.00;

среда: с 9.00 до 18.00;

четверг: с 9.00 до 20.00;

пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота: с 9.00 до 16.00;

без перерыва.

выходные: воскресенье.

Телефоны для справок: 8(34675) 7-11-94(факс).

Официальный сайт: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

# 9. Срок исполнения муниципальной функции

9.1. Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

9.2. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

9.4. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

9.5. Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении.

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

# 10. Административные процедуры

10.1. Проведение проверок включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- подготовка результатов проверки соблюдения лесного законодательства;

- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Последовательность административных процедур при проведении проверок приведена в [приложении](#sub_1700) 1 к настоящему административному регламенту.

10.2. Организация и проведение проверок соблюдения лесного законодательства осуществляется в соответствии с принципами законности, презумпции невиновности, невмешательства в деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности.

При определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, должностными лицами уполномоченного органа учитывается соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускается необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц.

10.3. Плата при исполнении муниципального лесного контроля не взимается.

# 11. Подготовка к проведению проверки

11.1. В целях осуществления муниципального лесного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

11.2. Проверки проводятся в форме выездных проверок, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 14.2 – 14.6](#sub_13319) настоящего административного регламента.

# 12. Организация плановой проверки

12.1. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным приказом уполномоченного органа ежегодным планом проведения проверок.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа осуществляющего проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

12.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проект ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Югорскую межрайонную прокуратуру.

12.4. По результатам рассмотрения Югорской межрайонной прокуратурой проекта ежегодных планов проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального земельного контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок уполномоченный орган в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

12.5. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на портале органов местного самоуправления [www.ugorsk.ru](http://www.ugorsk.ru), на официальном сайте администрации города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru), либо иным доступным способом.

# 13. Организация внеплановой проверки

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

13.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) приказ уполномоченного органа, изданный в соответствии с поручениями главы администрации города Югорска.

13.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 13.](#sub_133102)2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

13.4. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 13.](#sub_133102)2 настоящего административного регламента, уполномоченный орган после согласования с Югорской межрайонной прокуратурой.

13.5. В день подписания приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Югорскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

13.6. К заявлению прилагаются копия приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

13.7. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением Югорской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](garantF1://12064247.1006) и [7 статьи 10](garantF1://12064247.1007) [Федерального закон](garantF1://12064247.0)а от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в Югорскую межрайонную прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

13.8. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](garantF1://12064247.1022) [Федерального закон](garantF1://12064247.0)а от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

13.9. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

# 14. Документарная проверка

14.1. Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения.

14.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

14.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушения, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа уполномоченного органа о проведении проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения), должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

14.6. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора).

# 15. Выездная проверка

15.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

15.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом уполномоченного органа о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящего 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 проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

# 16. Проведение проверки

16.1. Проверка проводится на основании приказа уполномоченного органа.

Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе уполномоченного органа.

16.2. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

16.3. Внесение изменений в приказ, касающихся сведений, не отраженных в ежегодных планах проведения проверок соблюдения [лесного законодательства](garantF1://12024624.2), производится в порядке, предусмотренном для вынесения приказа.

16.4. Заверенные печатью копии приказа уполномоченного органа вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящего проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

В случае проведения выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

16.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

16.6. При проведении проверок используются сведения государственного кадастра недвижимости, единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного мониторинга лесов, государственного лесного контроля, государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, иные сведения.

16.7. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа производят обмер границ земельного участка, составляют фототаблицу, схематический чертеж лесного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) муниципальных правовых актов.

В случае проведения проверки соблюдения муниципальных правовых актов на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому лесному участку.

16.8. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения лесного законодательства (далее - акт).

# 17. Подготовка результатов проверки соблюдения лесного законодательства

17.1. Подготовка результатов проверки соблюдения муниципальных правовых актов осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

В случае, если лицо, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному лесному контролю, является правообладателем нескольких лесных участков, то акт проверки составляется отдельно на каждый лесной участок.

Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе уполномоченного органа.

17.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального лесного контроля;

3) дата и номер приказе уполномоченного органа;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

17.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

17.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех 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 уполномоченного органа.

17.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую [государственную](garantF1://10002673.200), [коммерческую](garantF1://12036454.301), [служебную](garantF1://10064072.41470), иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17.6. В журнале учета проверок, который в соответствии с [частью 8 статьи 16](garantF1://12064247.168) [Федерального закон](garantF1://12064247.0)а от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

# 18. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям

18.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений муниципальных правовых актов, административная ответственность за которые не предусмотрена, с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством об административных правонарушениях, должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимают меры по привлечению к административной ответственности в установленном законодательством порядке.

18.2. В предписании об устранении нарушений муниципальных правовых актов указываются:

наименование уполномоченного органа, вынесшего предписание;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на муниципальные правовые акты города Югорска, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица уполномоченного органа, подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет должностному лицу, выдавшему предписание об устранении нарушения муниципальных правовых актов, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимые для оформления и получения нарушителем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается руководителем уполномоченного органа в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается приказ уполномоченного органа:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

18.3. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

18.4. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

18.5. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится приказ уполномоченного органа о проведении такой проверки.

18.6. При устранении допущенного нарушения должностным лицом уполномоченного органа составляется акт проверки соблюдения муниципальных правовых актов города Югорска с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

В случае устранения нарушения путем оформления правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на землю или предоставления сведений о состоянии земель проверка устранения нарушения может быть проведена в форме документарной проверки.

18.7. В случае неустранения нарушения должностным лицом уполномоченного органа составляется акт, выносится предписание об устранении нарушения.

**Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**19. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающие требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений**

19.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет:

директор уполномоченного органа;

заместитель уполномоченного органа директора;

начальники отделов уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, несоблюдение сроков предоставления муниципальной функции, не обоснованность отказов при исполнении муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

**20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции**

20.1. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества при исполнении муниципальной функции и периодичность проведения плановых проверок при исполнении муниципальной функции осуществляется на основании приказа уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

**21. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнении муниципальной функции**

21.1. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

23.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц уполномоченного органа.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, путем подачи обращения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление на имя директора уполномоченного органа.

Обращение подлежит обязательному рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В случае несоответствия обращения пункту 23.5 настоящего административного регламента оно может быть возвращено.

Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, Заявителю направляется мотивированное сообщение о результате рассмотрения обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения Заявителю направляется ответ в установленный срок.

23.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений (действия, бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц уполномоченного органа.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц уполномоченного органа:

- истребование документов при исполнении муниципальной функции, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения запроса об исполнении муниципальной функции;

2) бездействие должностных лиц уполномоченного органа:

- оставление запроса об исполнении муниципальной функции без рассмотрения;

3) решения специалистов об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) решения должностных лиц уполномоченного органа о приостановлении и (или) прекращении исполнения муниципальной функции.

23.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц уполномоченного органа.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) Заявителей в уполномоченный орган на имя директора Департамента.

23.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в уполномоченный орган, подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) Заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа администрации города Югорска, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество руководителя органа администрации города Югорска, ответственного за исполнение муниципальной функции, либо должность руководителя органа администрации города Югорска ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество заместителя главы администрации города Югорска курирующего деятельность соответствующего органа администрации города Югорска ответственного за исполнение муниципальной функции, либо должность, фамилия, имя, отчество главы администрации города Югорска;

- фамилия, имя, отчество Заявителя, составляющего обращение (жалобу);

- адрес Заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись Заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

23.6. Основания для отказа в рассмотрении обращении (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и адрес Заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией:

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи:

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению:

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, Заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

23.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы) Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Специалисты обязаны предоставить Заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

23.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

23.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действии (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа является:

- признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае Заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Уполномоченный орган обязан устранить выявленные нарушения по факту исполнения муниципальной функции. Специалисты привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

- признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае Заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы администрации города, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано директору Департамента.

23.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц в суде.

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к [**административному регламенту**](#sub_1000) **проведения проверок**

**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей  
при осуществлении муниципального земельного**

**контроля на территории городского округа город Югорск**

# Блок-схема последовательности административных процедур при проведении проверок при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Издание приказа уполномоченного органа о проведении проверки и направлении его копии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка |

|  |
| --- |
| Выездная проверка |

|  |
| --- |
| Изучение документов юридических лиц,│ индивидуальных предпринимателей, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа или также полученных по запросам |

|  |
| --- |
| Проведение мероприятий по контролю (изучение документов, обследование земельных участков, обмер границ земельных участков) |

|  |
| --- |
| Изучение полученных документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении выездной проверки |

|  |
| --- |
| Документарная проверка |

|  |
| --- |
| Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с приказом о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения |

|  |
| --- |
| Оформление результатов и принятия мер по результатам проверок |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки |

|  |
| --- |
| Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с содержанием акта проверки |

|  |
| --- |
| Подписание акта должностными лицами уполномоченного органа |

|  |
| --- |
| Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении |

|  |
| --- |
| Нарушения не выявлены |

|  |
| --- |
| Нарушения выявлены |

|  |
| --- |
| Выдача предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений |

|  |
| --- |
| Контроль за устранением выявленных в ходе проверок нарушений |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В рамках компетенции уполномоченного органа |  | Вне компетенции уполномоченного органа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие мер по контролю за устранением нарушений, их предупреждению, предотвращению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности |  | Материалы проверки направляются в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, в соответствии с подведомственностью |

|  |
| --- |
| Архив |