

**БАШКОРТОСТАН
РЕСПУБЛИКАһы**

**БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ИЛЬИНО- ПОЛЯНА
АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛЫ
БИЛ^М^һЕ СОВЕТЫ**



**РЕСПУБЛИКА
БАШКОРТОСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛЬИНО - ПОЛЯНСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОН
БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН**

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» июнь 2018 й.

№ 25

«18» июня 2018 г.

Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Ильино -Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ильино -Полянский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг, Постановления Администрации сельского поселения Ильино -Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 20.11.2012г. № 65 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией сельского поселением Ильино -Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан», Администрации сельского поселения Ильино -Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации сельского поселения Ильино -Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ильино -Полянский сельсовет» (прилагается).
2. Постановление Администрации сельского поселения Ильино -Полянский сельсовет от 25.10.2013г. № 29 «Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Ильино -Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ильино -Полянский сельсовет в новой редакции » отменить
3. Администрации сельского поселения Ильино -Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан разместить утвержденный административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ильино -Полянский сельсовет» на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильино -Полянский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения:

Н.В. Горшенин

ПРОЕКТ
Утвержден
Постановлением Администрации
сельского поселения
Ильино - Полянский сельсовет муниципального района
Благовещенский район Республики Башкортостан
от 18 июня 2018 г. N 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции.

1.1.1. Муниципальная функция - осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, порядок взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами (заинтересованные лица, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации) при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан».

1.2. Наименование исполнительного органа, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. Муниципальный лесной контроль осуществляется уполномоченными на осуществление муниципального лесного контроля должностными лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция по осуществлению муниципального лесного контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, N 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, N 3);
- Лесным кодексом Российской Федерации от 4.12.2006 N 200-ФЗ, («Российская газета», 08.12.2006, N 277; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.2006 N 50);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля» (30.12.2008 в «Российской газете» - Федеральный выпуск N 4823);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010 N 28, ст. 3706);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (14.05.2009 в «Российской газете» - Федеральный выпуск N 4909);

- Уставом сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан ;

- Решением Совета сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 02 октября 2013 года N 28-3 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан».

- Иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению муниципального контроля.

1.4. Предмет муниципального контроля.

Под муниципальным лесным контролем понимается деятельность Администрации сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, на организацию и проведение на территории сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан проверок по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства, регулирующих использование лесных участков в границах сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, собственность на которые не разграничена (далее - лесные участки).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

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

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

2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- посещать проверяемые объекты;

- проводить их обследования, и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать предписания:

- о прекращении нарушений обязательных требований действующего законодательства;

- об устранении выявленных нарушений;

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

4) составлять по результатам проведенных проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуальных предпринимателей или его уполномоченного представителя;

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

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

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

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

- обеспечивать объективность и достоверность результатов проводимых проверок;

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

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

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями административного регламента по осуществлению муниципального контроля;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

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

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

- получать от Администрации сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законами;

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, повлекшие за собой нарушение прав руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо его уполномоченных представителей при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

- предоставить должностным лицам Администрации сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.7. Сведения о результате исполнения муниципальной функции

Результатом осуществления муниципального контроля является выявление, предупреждение и пресечение нарушений использования лесных участков на территории сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, либо установление факта отсутствия нарушений.

По результатам проверки составляются:

1) Акт проверки, в котором указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального контроля;

в) дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

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

2) Предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушения обязательных требований законодательства) (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

2. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информацию о муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан можно получить в Администрации сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан или на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ipolyana-blagrb.ru.

Местонахождение Администрации сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан Республика Башкортостан, Благовещенский район, село Ильино - Поляна, улица Советская 9А.

Почтовый адрес: 453447, Республика Башкортостан, Благовещенский район, село Ильино - Поляна, улица Советская 9А.

Электронный адрес: bsipolyana@yandex.ru

Телефон: (834766)2-84-55.

График работы Администрации:

- понедельник - пятница с 08.30 час. до 17.30 час;
 - в предпраздничные дни с 08.30 час. до 16.30 час;
 - перерыв на обед с 12.30 час. до 13.30 час;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. На официальном сайте Администрации сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет polyana-blagrb.ru размещается следующая информация:

- местонахождение Администрации, режим работы;
- контактные телефоны;
- график работы;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;

2.1.3. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- средств телефонной связи (по телефону для справок: 8-34766-32-84-55;
- личного обращения (по адресу: Республика Башкортостан, Благовещенский район, село Ильино - Поляна, улица Советская 9А.

Также информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильино – Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет polyana-blagrb.ru;
- на информационных стендах, расположенных в Администрации сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

При ответе на телефонные звонки должностные лица Администрации обязаны сообщить наименование организации, свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, отвечать корректно.

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

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

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

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

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

2.2. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция

2.2.1. Помещения, выделенные для приема граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.2.2. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

2.2.3. Места для проведения личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.2.4. Для ожидания отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.2.5. Для инвалидов предусмотрено:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспорта с выделением не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание объекта и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);

- размещение информационных стендов, а также столов для оформления документов, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников;

- оказание инвалидам с учетом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории объекта при предоставлении услуги;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида **документа**, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в **порядке**, утвержденным **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции:

- общий срок исполнения муниципальной функции исчисляется с даты, указанной в приказе о проведении проверки, и не должен превышать двадцать рабочих дней;

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

Муниципальный лесной контроль осуществляется уполномоченными на осуществление муниципального лесного контроля должностными лицами Администрации на безвозмездной основе.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный лесной контроль, определяется постановлением Администрации сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проверки;
- организация проведения плановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- организация проведения внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по устранению выявленных нарушений.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органом муниципального контроля, совместно с органами государственного надзора, указываются наименования всех участвующих в проверке органов.

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых

проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.3. Ответственным за формирование ежегодного Плана проверок является Администрация сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План проверок) составляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

3.1.5. Руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля (надзора), проверяет обоснованность включения объектов в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля (надзора), возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля (надзора) подписывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, в Благовещенскую межрайонную прокуратуру в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок административной процедуры - 30 дней.

3.1.6. Подготовка проекта постановления (устранение замечаний прокуратуры).

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в Благовещенской межрайонной прокуратуре специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) рассматривает предложения Благовещенской межрайонной прокуратуры и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;

3) передает проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок руководителю органа муниципального контроля (надзора) для согласования.

Руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля (надзора) принимает решение об утверждении проекта приказа ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью.

Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в Благовещенскую межрайонную прокуратуру не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей по принадлежности.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок публикуется посредством его размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок административной процедуры 30 дней.

3.2. Организация проверки.

3.2.1. Назначение проверки заключается в издании руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля (надзора) распоряжения (приказа) установленной формы.

3.2.2. В распоряжении (приказе) указываются:

- 1) наименование органа по осуществлению муниципального лесного контроля;
- 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 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования действующего законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора (контроля), осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

3.2.4. Мероприятие по контролю проводится должностными лицами, указанными в распоряжении (приказе). По прибытии на место проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю, должен представиться руководителю или иному должностному лицу проверяемого юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить с распоряжением (приказом) о назначении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а

также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору и контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3. Организация проведения плановой проверки.

3.3.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

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

3.3.3. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального контроля или заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Заверенная печатью копия распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального контроля или заместителя руководителя органа муниципального контроля вручается под подпись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

3.3.7. При проведении проверки должностное лицо Администрации не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

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

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

3.4. Документарная проверка.

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах

юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований действующего законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

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

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию, указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя; руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.4.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в электронной форме, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

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

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в Федеральном законе «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы,

подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

3.4.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5. Выездная проверка.

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

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

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

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

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

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами Администрации служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей с распоряжением (приказом) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора) об основании проведения выездной проверки, сроками и с условиями ее проведения, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения,

помещения.

3.6. Организация проведения внеплановой проверки.

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

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступления в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения природоохранного законодательства;

- основания, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.3. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

3.6.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Благовещенской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.6.6. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Администрацию.

3.6.7. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется Благовещенской межрайонной прокуратурой в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

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

3.6.9. 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 выездной проверки не требуется.

3.7. Оформление результатов проверки.

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

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

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

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

3.7.4. В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному лесному контролю.

3.7.5. Один экземпляр Акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, второй экземпляр Акта с приложениями подлежит хранению в Администрации.

3.7.6. В случае:

- отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с Актом, Акт направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром Акта к материалам проверки;

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

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

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

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

3.8. Принятие мер по устранению выявленных нарушений.

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований действующего законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни или здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц,

государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни или здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц допустивших выявленные нарушения к ответственности;

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

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

3.8.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась в течение пятнадцати дней направляет в Администрацию, выдавшую предписание, ходатайство в (письменной форме) о продлении срока устранения нарушений законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.8.4. При устранении допущенного нарушения законодательства должностным лицом Администрации составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

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

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Муниципальные инспектора в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

4.3 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган муниципального контроля индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию,

требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц органа муниципального контроля, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2 Жалоба заявителя может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации сельского поселения Ильино - Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, исполняющий муниципальную функцию (далее - жалоба).

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

- наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, ФИО должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- суть жалобы;

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

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

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

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

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему

обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

- В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц Администрации, подача жалобы признается обоснованной. На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

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

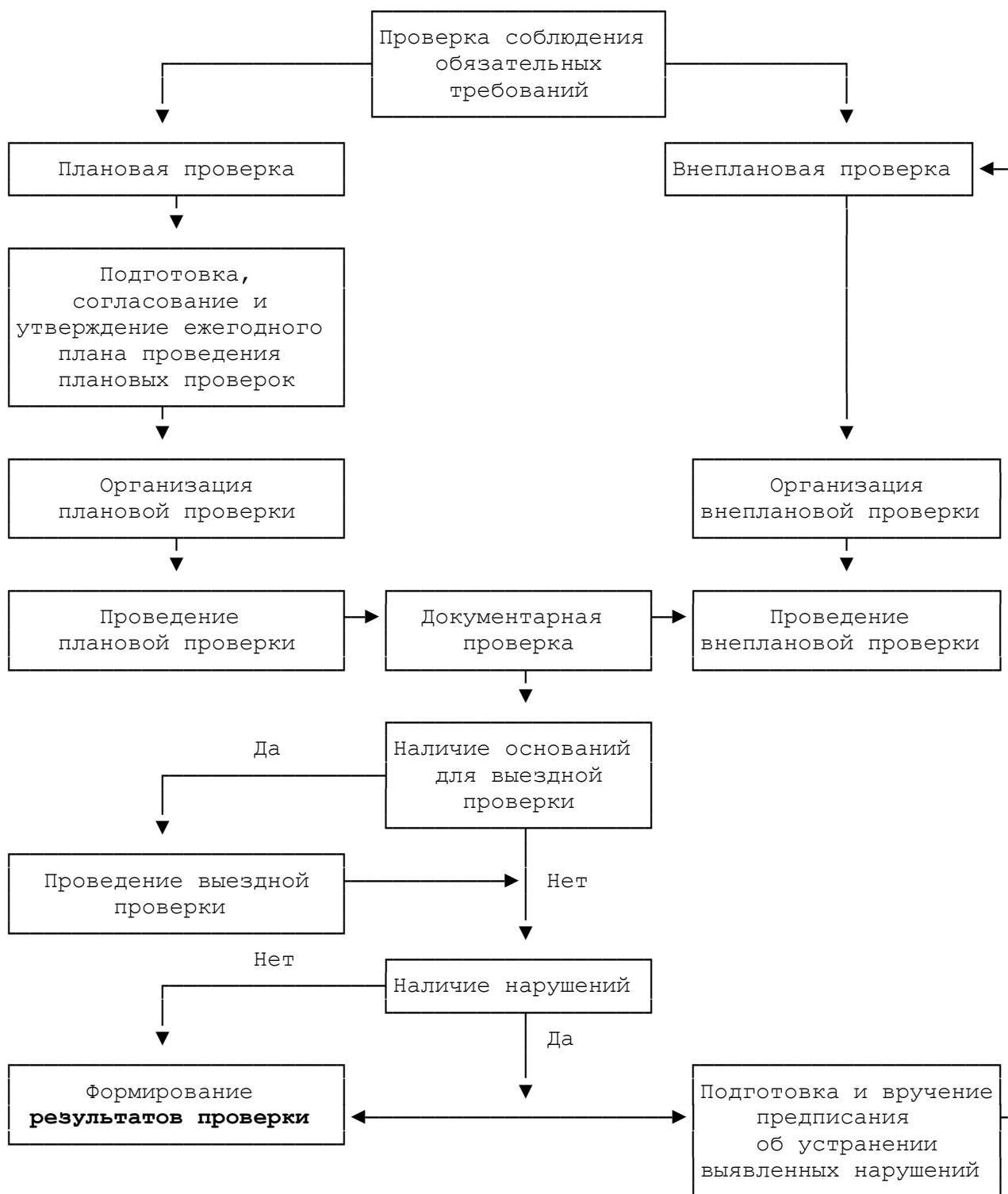
5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации.

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

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

Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

Блок-схема
к административному регламенту по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ильино -
Полянский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан»



Приложение N 2
к Административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа муниципального лесного контроля
о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « _____ . № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности)

**индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими
производственных объектов)**

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функци(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных

вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению 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;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « _____ 0__ __ года.

Проверку окончить не позднее «»

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми

актами, подлежащие

проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа
муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа),
контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 3
к Административному регламенту

(наименование органа муниципального контроля)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата составления акта)

(место составления)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

муниципального лесного контроля на территории сельского поселения _____ сельсовет
муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

По

адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На

основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

«__» _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая

продолжительность

проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт

составлен:

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен (ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо

(а),

проводившее

проверку:

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

При

проведении

проверки

присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки

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

ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

«___» _____ 20__ г. _____

На основании акта проверки муниципального лесного контроля на территории сельского поселения _____ сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от «___» _____ 20__ N _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

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

Составлено в _____ экземплярах.

Муниципальный инспектор: _____
(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

Другие участники (при их наличии)

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

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

Копия настоящего предписания вручена (получена) «__» _____ 20__ г.

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

Копия настоящего предписания вручена (получена) «__» _____ 20__ г.

(номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

Приложение N 5
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа муниципального
контроля с указанием юридического
адреса)

**Заявление
о согласовании органом муниципального лесного контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального
предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

_____ (наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

_____ осуществляющего _____ предпринимательскую деятельность _____ по адресу:

2. Основание проведения проверки:

_____ (ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

« ____ » _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения:

_____ (копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должностного лица)
имеется)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если

М.П.

Дата и время составления документа: _____

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами муниципального
контроля**

_____ (дата начала ведения журнала)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства
(место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя,
идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр
субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное

лицо:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала
учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

Подпись: _____

М. П.

Сведения о проводимых проверках

	Дата начала и окончания проверки	
	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
	Наименование органа муниципального контроля	
	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
	Цель, задачи и предмет	

	проверки	
	<p>Вид проверки (плановая или внеплановая):</p> <p>в отношении плановой проверки:</p> <p>— со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;</p> <p>в отношении внеплановой выездной проверки:</p> <p>— с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)</p>	
	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
0	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
1	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
2	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	