|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ****ИЗƏК АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛƏМƏҺЕ ХАКИМИƏТЕ**453457, Урге ИзƏк ауылы,МƏктƏп урамы, 18Тел. .8(34766)2-79-46 |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН****АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ИЗЯКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН**453457,село Верхний ИзякУлица Школьная ,18Тел.8(34766)2-79-4**6** |

 **КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «11» март 2016 й. № 16 « 11 » марта 2016 г

О внесении изменений в постановление № 31 от 23 октября 2013 г. администрации сельского поселения Изяковский сельсовет муниципального района Благовещенский район РБ. Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Изяковский 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, Решения Совета Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 17 февраля 2012 года № 51-14 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Постановления Администрации сельского поселения Изяковский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 26.11.2012г. № 36 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией сельского поселением Изяковский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и структурными подразделениям Администрации сельского поселения Изяковский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан», Администрация сельского поселения Изяковский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации сельского поселения Изяковский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Изяковский сельсовет»» с изменениями и дополнениями (прилагается).

 2. Администрации сельского поселения Изяковский сельсовет Муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан разместить утвержденный административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Изяковский сельсовет» на официальном сайте Администрации сельского поселения Изяковский сельсовет Муниицпального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Изяковский сельсовет А.А.Хайруллина

 Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения

Изяковский сельсовет

муниципального района

Благовещенский район

Республики Башкортостан

от 11.03.2016 года № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЗЯКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

(ДАЛЕЕ – АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

 1.1. Административный регламент «осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Изяковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» (далее - административный регламент) разработан в целях организации и осуществления муниципального лесного контроля (далее – муниципальный контроль), защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля,

порядок взаимодействия между должностными лицами, государственными органами, органами прокуратуры, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Вид муниципального контроля - муниципальный лесной контроль на территории сельского поселения Изяковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее - муниципальный лесной контроль).

Муниципальный лесной контроль осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям в соответствии с лесным законодательством.

1.3. Целью муниципального контроля является обеспечение соблюдения требований действующего федерального и республиканского законодательства, а также муниципальных правовых актов в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения Изяковский сельсовет – органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального лесного контроля (далее – должностные лица органа муниципального контроля).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

-Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, « Собрание законодательства РФ», 26.01.09, № 4 , ст . 445 , «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

 - Конституция Республики Башкортостан (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», 1994, № 4 (22), ст.146);

-Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

 -Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006г.);

- Лесной кодекс российской федерации. 29 января 1997 года. N 22-ФЗ. (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях. "Собрание законодательства РФ", 03.02.1997, N 5, ст. 610)

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (ред. от 28.07.2012) ( "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч.1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008, "Российская газета", N 266, 30.12.2008);

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 85, 14.05.2009.)

-Постановление Правительства Республики Башкортостан 26.12.2011г .№ 504 «О разработке и утверждении Республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственной функции и административных регламентов предоставления государственных услуг»; (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» 02.02.2012, №4 (370), ст.196);

-Решение Совета муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 17 февраля 2012 года № 51-14 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный сайт администрации муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан);

-Постановление Администрации сельского поселения Изяковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 25.12.2012 года № 51 “Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых Администрацией сельского поселения Изяковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» в новой редакции (Официальный сайт Администрации сельского поселения Изяковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан);

-Устав сельского поселения Изяковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан;

- настоящим Административным регламентом (Официальный сайт Администрации сельского поселения Изяковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан).

- решение Совета сельского поселения Изяковский сельсовет от 24 ноября 2012 года № 17-4 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории сельского поселения Изяковский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан».

1.6. Для исполнения обязанностей по муниципальному контролю должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований действующего федерального и республиканского лесного законодательства;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать расположенные на лесных участках здания, помещения, сооружения и другие подобные объекты, проводить их обследование, а также проводить исследования, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки, устанавливать сроки их представления;

4) привлекать к проверке экспертов и экспертные организации;

5) требовать предоставления журнала проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

6) обжаловать действия (бездействие) физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, повлекшие за собой нарушение прав и обязанностей проверяющих должностных лиц при исполнении ими должностных обязанностей, а также препятствующие исполнению в полной мере должностных обязанностей

7) обращаться в установленном порядке в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному лесному контролю, а также в установлении лиц, виновных в нарушении действующего федерального и республиканского лесного законодательства.

1.7. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим федеральными республиканским законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;

2) соблюдать действующее федеральное и республиканское законодательство, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) 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;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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 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;

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

14) направлять в специально уполномоченные на осуществление государственного лесного контроля (надзора) органы материалы в целях:

- привлечения нарушителя к ответственности в соответствии с законодательством;

- вынесения предписания об устранении допущенного правонарушения;

15) не привлекать к проведению проверки в качестве экспертов граждан и организации, не аккредитованные в установленном Правительством РФ порядке;

16) при проведении проверки соблюдать ограничения, предусмотренные Федеральным законом.

1.7. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

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

2) получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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 органа муниципального контроля;

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

1.8. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) 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, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, относящимся к предмету проверки.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

- выявление факта несоблюдения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем обязательных требований лесного законодательства, принятие мер в отношении выявленных в ходе проверок нарушений, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности (выдача руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу юридического лица предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения или направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области лесного законодательства);

- выявление отсутствия факта несоблюдения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований лесного законодательства.

1.10. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения 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, орган муниципального контроля принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.11. В случае если основанием для осуществления муниципального лесного контроля является поступление в орган муниципального контроля обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, из средств массовой информации (далее - заинтересованное лицо), по результатам осуществления муниципального лесного контроля заинтересованному лицу направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Информация о местонахождении администрации сельского поселения Изяковский сельсовет, графике работы, адресе электронной почты, телефонах для справок, адресе официального сайта администрации муниципального района Благовещенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.2. Информирование о правилах осуществления муниципального контроля (далее - информирование) осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за осуществление муниципального контроля, в виде консультирования, индивидуального письменного информирования либо публичного устного или письменного информирования.

Для получения информации о правилах осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться в администрацию сельского поселения лично, посредством телефонной связи, почтовой связи, информационной системы общего пользования, факсимильной связи, как в письменной, так и в устной форме.

Перечень предоставляемой информации по вопросам осуществления муниципального контроля:

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

решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;

нормативные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

информация о местонахождении, графике работы, об административных процедурах, о порядке и формах контроля за осуществлением мероприятий по муниципальному контролю, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, о перечне должностных лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также о порядке принимаемого ими решения при осуществлении муниципального контроля.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о правилах осуществления муниципального контроля (далее - информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении заявителей за информацией лично или по телефону в установленные режимом работы администрации сельского поселения Изяковский сельсовет часы приема: понедельник , вторник, пятница с 8.30 до 17.30 часов,

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников органа муниципального контроля. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность ответного звонка ответственного за информирование должностного лица органа муниципального контроля заявителю для разъяснения.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа муниципального контроля. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях осуществления муниципального контроля.

2.1.6. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией и от указания в обращении на способ направления ответа.

Глава сельского поселения Изяковский сельсовет (далее – руководитель органа муниципального контроля) или уполномоченное им лицо в соответствии со своей компетенцией определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя органа муниципального контроля.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями).

Письменные обращения юридических лиц рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - печатных изданий, радио, телевидения. Выступления должностных лиц органа муниципального контроля по радио и телевидению в обязательном порядке согласовываются с руководителем органа муниципального контроля.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах осуществления муниципального контроля, а также настоящего административного регламента и постановление администрации сельского поселения Изяковский сельсовет об его утверждении:

- на информационных стендах органа муниципального контроля;

- на официальном сайте администрации сельского поселения Изяковский сельсовет;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в средствах массовой информации.

2.1.9. На информационных стендах для ознакомления пользователей с информацией по вопросам осуществления муниципального контроля также размещается следующая информация:

режим работы администрации сельского поселения Изяковский сельсовет;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

номера телефонов, факса, адреса электронной почты администрации сельского поселения Изяковский сельсовет, официального сайта администрации сельского поселения Изяковский сельсовет - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

информация о законодательстве в области организации и осуществления муниципального контроля;

настоящий административный регламент.

2.2. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля взаимодействует:

с органами прокуратуры - по вопросам подготовки ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок, согласования внеплановых выездных проверок в соответствии с Федеральным Законом;

с органами исполнительной государственной власти Республики Башкортостан, осуществляющими региональный государственный контроль (надзор), (далее - органы государственного лесного контроля (надзора) - путем проведения совместных плановых и (или) внеплановых проверок в соответствии с законодательством Республики Башкортостан;

органом, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях в области лесного законодательства - путем направления материалов о выявленных нарушениях обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

экспертами, экспертными организациями - по вопросам оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами действий (бездействия) обязательным требованиям в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Плата с юридических лиц за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

2.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального Закона, 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 муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

III. Административные процедуры (действия), включающие в себя состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Муниципальный лесной контроль осуществляется на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

 Мероприятия по муниципальному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с Федеральным законом.

3.2. Последовательность действий при осуществлении муниципального лесного контроля:

3.2.1. Организация проверки:

- организация плановой проверки;

- организация внеплановой проверки.

3.2.2. Проведение проверки и оформление её результатов:

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки.

3.2.3. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.3. Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

 3.4. Организация проверки

 3.4.1. Организация плановой проверки.

3.4.1.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок).

3.4.1.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.4.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.1.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, составляет проект плана проверок по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года № 489 «Об утверждении правил подготовки органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет с сопроводительным письмом проект плана проверок в органы исполнительной государственной власти Республики Башкортостан, уполномоченные на осуществление регионального государственного лесного контроля (надзора) (далее - органы государственного контроля (надзора)), другие органы муниципального контроля для представления предложений по проведению совместных плановых проверок в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит ответы на поступившие предложения о проведении совместных плановых проверок и направляет их в соответствующие органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

в срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, по результатам рассмотрения предложений о проведении совместных плановых проверок составляет уточненный проект плана проверок и передает на согласование руководителю органа муниципального контроля.

3.4.1.6. Руководитель органа муниципального контроля:

 в течение двух дней со дня поступления к нему проекта плана проверок рассматривает его, согласовывает и передает должностному лицу, ответственному за подготовку плана проверок, для направления в прокуратуру Благовещенского района.

В случае если проект плана проверок не соответствует законодательству, руководитель органа муниципального контроля возвращает его должностному лицу, ответственному за подготовку плана проверок, для доработки. После приведения проекта плана проверок в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, передает его руководителю органа муниципального контроля для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.1.7. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку плана проверок, с сопроводительным письмом направляет проект плана проверок в прокуратуру Благовещенского района до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.1.8. Руководитель органа муниципального контроля в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему проекта плана проверок рассматривает его и принимает решение:

о согласовании проекта в случае отсутствия замечаний и предложений прокуратуры Благовещенского района;

о внесении изменений в проект ежегодного плана проверок в соответствии с предложениями прокуратуры Благовещенского района и возвращает его должностному лицу органа муниципального контроля для учета предложений прокуратуры Благовещенского района.

3.4.1.9. Должностное лицо органа муниципального контроля в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проверок с сопроводительным письмом в прокуратуру Благовещенского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.1.10. Должностное лицо, ответственное за подготовку плана проверок, в срок до 31 декабря текущего календарного года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещает утвержденный руководителем органа муниципального контроля и согласованный с прокуратурой Благовещенского района план проверок на официальном сайте администрации сельского поселения Изяковский сельсовет муниципального района Благовещенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо иным доступным способом доводит до сведения заинтересованных лиц.

3.4.1.11. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в прокуратуру Благовещенского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения Изяковский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.1.12. Основанием для организации проведения плановой проверки является наступление срока проведения плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения проверок.

3.4.1.13. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее, чем за десять дней до проведения плановой проверки готовит в двух экземплярах распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовым формам, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, о проведении плановой проверки лесного участка, используемого физическим лицом и передает его руководителю органа муниципального контроля.

3.4.1.14. Руководитель органа муниципального контроля в течение двух дней со дня поступления к нему распоряжения о проведении плановой проверки рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение плана проверки.

В случае если распоряжение о проведении плановой проверки не соответствует законодательству, руководитель органа муниципального контроля возвращает его должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для доработки. После приведения распоряжения о проведении плановой проверки в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за проведение плановой проверки,

передает его руководителю органа муниципального контроля для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.1.15. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет проверяемое лицо (в случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации - также саморегулируемую организацию) не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки, заверенной печатью, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.1.16. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки, направление копии распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении плановой проверки субъекту проверки или саморегулируемой организации.

3.4.2. Организация внеплановой проверки.

3.4.2.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.2.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

Прием и рассмотрение заявлений, обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей производятся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.4.2.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей продлевается по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.4.2.2. настоящего административного регламента, после согласования в порядке, установленном Федеральным законом, с прокуратурой Благовещенского района.

3.4.2.4. Организация внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 3.4.2.2. настоящего административного регламента:

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение пяти дней со дня поступления в орган муниципального контроля обращения заявителя о фактах, указанных в подпунктах "а"и "б" части 2 пункта 3.4.2.2. настоящего административного регламента, готовит в двух экземплярах распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки по типовым формам, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и передает его руководителю органа муниципального контроля на подпись;

руководитель органа муниципального контроля в течение одного дня со дня поступления к нему указанного документа рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки. В случае если решение о проведении внеплановой проверки не соответствует законодательству, руководитель органа муниципального контроля возвращает его должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для доработки. После приведения решения о проведении внеплановой проверки в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает его руководителю органа муниципального контроля для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения;

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки готовит заявление о согласовании с прокуратурой Благовещенского района проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление) по типовым формам, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с прокуратурой Благовещенского района и передает его руководителю органа муниципального контроля на подпись; руководитель органа муниципального контроля в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки подписывает заявление и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в день подписания руководителем органа муниципального контроля заявления направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Благовещенского района заявление, копию решения о проведении внеплановой выездной проверки, заверенную печатью, и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

 3.4.2.5. Организация внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 пункта 3.4.2.2. настоящего административного регламента:

 должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение внеплановой проверки, не позднее чем за пять дней до начала проверки готовит проект распоряжения о проведении проверки по типовой форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в двух экземплярах и передает его руководителю органа муниципального контроля на подпись;

руководитель органа муниципального контроля в течение двух рабочих дней после поступления к нему указанного документа рассматривает его, пописывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение внеплановой проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления уведомления о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение внеплановой проверки, одновременно не менее чем за 24 часа до начала ее проведения уведомляет о проведении проверки саморегулируемую организацию.

3.4.2.6. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Благовещенского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона, в прокуратуру Благовещенского района в течение двадцати четырех часов.

3.4.2.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

3.4.2.8. Результатами выполнения действия по принятию решения о проведении внеплановой проверки являются распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, уведомление проверяемого лица (в случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации - также саморегулируемой организации) в случаях, указанных в Федеральном законе, о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Благовещенского района.

3.4.2.9. Основаниями для проведения внеплановой проверки лесных участков, используемых физическими лицами, являются:

1) истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных правовыми актами, регулирующими лесные отношения;

2) обнаружение должностным лицом органа муниципального контроля нарушений лесного законодательства, получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения лесного законодательства.

3.4.2.10. Организация внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.4.2.9. настоящего административного регламента:

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее чем за 5 дней до проведения внеплановой проверки готовит в двух экземплярах распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, а также уведомление о проведении внеплановой проверки и передает указанные документы руководителю органа муниципального контроля на подпись;

руководитель органа муниципального контроля в течение одного дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки. В случае если распоряжение о проведении внеплановой проверки не соответствует законодательству, руководитель органа муниципального контроля возвращает его должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для доработки. После приведения распоряжения о проведении внеплановой проверки в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает его руководителю органа муниципального контроля для повторного рассмотрения и принятия соответствующего распоряжения;

должностное лицо, ответственное за проведение проверки, уведомляет о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо не менее чем за 3 дня до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.2.11. Результатом выполнения данного административного действия являются распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки лесных участков, используемых физическими лицами и уведомление проверяемого лица.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.5.1. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов

3.5.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выполнения действия по проведению документарной проверки и оформлению ее результатов, является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки.

3.5.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном в Федеральном законе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и документы о результатах осуществленного в отношении проверяемого лица контроля за использованием лесных участков.

3.5.1.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение двух дней готовит мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, касающиеся предмета проверки, прилагает к нему заверенную печатью копию распоряжения о проведении документарной (плановой или внеплановой) проверки и передает руководителю органа муниципального контроля на подпись.

Руководитель органа муниципального контроля в течение двух дней со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение двух дней со дня поступления к нему указанных документов от руководителя органа муниципального контроля направляет мотивированный запрос в адрес проверяемого лица.

3.5.1.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля за использованием лесных участков, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение 5 дней готовит информацию об этом и передает на подпись руководителю органа муниципального контроля.

Руководитель органа муниципального контроля в течение двух дней со дня поступления к нему информации рассматривает ее, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение двух дней со дня поступления к нему информации за подписью руководителя органа муниципального контроля направляет ее проверяемому лицу.

3.5.1.7. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение двух дней со дня поступления в орган муниципального контроля представленных проверяемым лицом пояснений и документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, рассматривает их.

3.5.1.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, после рассмотрения документов при установлении признаков нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, готовит служебную записку об изменении формы проверки и распоряжение о проведении выездной проверки в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.5.1.9. По результатам документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки составляет акт проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовым формам, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, акт проверки лесного участка, используемого физическими лицами, в двух экземплярах с приложениями, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в соответствии с Федеральным законом. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, делает соответствующую запись.

3.5.1.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки таких членов саморегулируемой организации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.5.1.11. Результатом выполнения действия по проведению документарной проверки и оформлению ее результатов является акт проверки, который вручается (направляется) проверяемому лицу (в случае проведения проверки членов саморегулируемой организации - также саморегулируемой организации).

3.5.2. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов

3.5.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения выездной проверки и оформления ее результатов, является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки, а в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 3.4.2.2. настоящего административного регламента, - также решение прокуратуры Благовещенского района о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.2.2. 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.

3.5.2.3. 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 или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.2.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение, знакомит с заверенной печатью копией распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, копией заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в случаях, указанных в Федеральном законе, 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.

3.5.2.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при проведении выездной проверки:

- знакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- проводит обследование используемых физическими лицами, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, лесных участков.

3.5.2.6. По результатам выездной проверки непосредственно после ее завершения должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовым формам, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, акт проверки лесного участка, используемого физическими лицами, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под подпись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, составляет акт проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручает

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке в соответствии с Федеральным законом. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, делает соответствующую запись.

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае проведения внеплановой выездной проверки, для проведения которой требовалось согласование с прокуратурой Благовещенского района направляет в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

В случае если основанием для проведения выездной проверки послужили обращения заявителей, указанные в части 2 пункта 3.4.2.2. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение пяти рабочих дней со дня проведения выездной проверки готовит и направляет ответ заявителю, основанный на фактах, изложенных в акте проверки.

3.5.2.7. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных действующим законодательством, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки таких членов саморегулируемой организации сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.5.2.8. Результатом выполнения действия по проведению выездной проверки и оформлению ее результатов является проведение проверки и оформление ее результатов актом проверки, который вручается (направляется) проверяемому лицу (в случае проведения проверки членов саморегулируемой организации - также саморегулируемой организации).

3.6. Принятие мер в случае выявления фактов нарушения юридическим лицом при проведении проверок обязательных требований.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер в случае выявления фактов нарушения юридическим лицом обязательных требований, являются выявленные в ходе проведения и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований, предусмотренных лесным законодательством.

3.6.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований лесного законодательства проверяющий, одновременно с актом проверки оформляет в двух экземплярах, подписывает и выдает предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Срок оформления предписания не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче предписания.

 1) 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 имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера а так же других мероприятий , предусмотренных федеральными законами.

2) Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждение возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а так же меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. В случае если при проведении проверки установлено что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация им зданий, сооружений, помещений, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан:

Незамедлительно принять меры по недопущению причинению вреда или прекращение его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, структурного подразделения индивидуального предпринимателя в порядке установленным кодексом Российской Федерации, об административных правонарушениях отзывов продукции представляющий опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведений граждан, а так же юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способа его предотвращения.

3.6.3. Один экземпляр предписания вместе с актом проверки вручается ответственным за проведение проверки руководителю или иному должностному лицу субъекта проверки, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении.

 В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица уполномоченного представителя юридического лица предписание направляется юридическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, хранящимся в органе муниципального контроля.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а так же меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.5. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушения обязательных требований лесного законодательства, содержащих признаки административного правонарушения, проверяющий направляет материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области лесного законодательства, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача руководителю, иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица предписания с указанием сроков устранения нарушений требований, предусмотренных законодательством, выявленных в ходе проведения проверки или направление материалов о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях в области лесного законодательства (в случае выявления фактов нарушения обязательных требований, содержащих признаки административного правонарушения).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органами муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению полномочий по осуществлению муниципального контроля, включает в себя общий, текущий контроль, который осуществляет руководитель органа муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля.

4.3. По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю органа муниципального контроля в течение десяти рабочих дней после завершения проверки.

4.2. По результатам проведения проверок и в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц органа муниципального контроля, допустивших нарушения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля, в том числе по заявлению заинтересованного лица.

4.5. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за осуществление муниципального контроля, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Ограничения при проведении проверки

 При проведении проверки должностные лица органа государственного контроля

( надзора), органа муниципального контроля не вправе.

1) Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица.

2) Осуществить плановую или неплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, или должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

3) Требовать представление документов, информации, образцов продукции, если они не являются объектами проверки или не относятся предмету проверки, а так же изымать оригиналы таких документов.

4) Превышать установленные сроки проведения проверки.

5) Осуществлять юридическим лицам индивидуальным предпринимателям предписания или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющею государственную, коммерческую, служебную иную охраняемую законом тайну.

 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Изяковский сельсовет, исполняющих муниципальную функцию, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации сельского поселения Изяковский сельсовет– главе сельского поселения Изяковский сельсовет.

5.2. Заявители имеют право обратиться в Администрацию сельского поселения с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

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

5.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего государственную функцию, или органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. Администрация сельского поселения Изяковский сельсовет обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

5.9. По результатам рассмотрения обращения Администрацией сельского поселения принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. Администрация сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. 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.

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 5.15. Все действия и бездействие муниципальных служащих Администрации сельского поселения в ходе проведения проверки могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

 К административному регламенту

осуществления муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Изяковский сельсовет

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЗЯКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Изяковский сельсовет:

453457, Республика Башкортостан, Благовещенский район, с. Верхний Изяк,

ул. Школьная, дом 18.

Режим работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30,

перерыв на обед с 12.30 до 13.30

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта: izyak-blagrb.ru

Адрес электронной почты администрации поселения: bs\_izyak2@ufamts.ru

Телефон для справок и консультаций администрации поселения:

 8 (34766) 2-79-46:

 .

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 осуществления муниципального

 лесного контроля на территории

 сельского поселения Изяковский сельсовет

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

|  |
| --- |
| Организация проверки |

|  |  |
| --- | --- |
| организация плановой проверки | организация внеплановой проверки |

|  |
| --- |
|  Проведение проверки и оформление ее результатов |

|  |  |
| --- | --- |
| проведение документарной проверки | проведение выездной проверки |

|  |
| --- |
| Принятие мер в отношении фактов нарушений,выявленных при проведении проверки |