**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«29» июнь 2015 й. 6/32 «29» июня 2015 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Такарликовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан»** |  |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26.12.2008. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с Лесным кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Такарликовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

2. Постановление главы сельского поселения Такарликовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан от 28.02.2013. № 2/4 «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Такарликовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Такарликовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан» признать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Такарликовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по адресу: с.Иванаево, ул. Комсомольская, 3 и на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ш.А.Хасанов

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Такарликовский сельсовет

муниципального района Дюртюлинский район

 Республики Башкортостан

от29.06. 20 15 г. №32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Такарликовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламентпо исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Такарликовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан» (далее- Административный регламент) разработан в целях реализации требований пункта 5 части 1 статьи 84, статьи 98 Лесного кодекса Российской Федерации и 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 устанавливает порядок проведения администрацией сельского поселения Такарликовский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) (в лице ее уполномоченных должностных лиц) проверок при осуществлении муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения.

2. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения».

3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию – Администрация сельского поселения.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006. № 200-ФЗ ("Российская газета", N 277, 08.12.2006);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2006. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 277, 08.12.2006);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010. N 28, ст. 3706);

6)Приказ Минэкономразвития 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»("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

7) Устав сельского поселения Уставом сельского поселения от 19 ноября 2013 года № 150 (информационный стенд администрации сельского поселения, 06 декабря 2013 года);

8) Настоящим Административным регламентом.

5. Предмет муниципального контроля - лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения, за исключением объектов, лесной контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Башкортостан.

6. Функция муниципального лесного контроля осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся пользователями лесных участков, расположенных на территории сельского поселения (далее - субъекты лесных отношений).

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

7.1. При исполнении муниципальной функции должностное лицо имеет право:

1) запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц документы, содержащие описание их обязательств (лесная декларация, проект освоения лесов, отчеты, предусмотренные статьями 49, 60, 66 Лесного кодекса Российской Федерации), а также документы, содержащие сведения о соблюдении принятых обязательств и правил, установленных лесным законодательством, в том числе правоустанавливающие документы (договор аренды лесного участка, договор купли-продажи лесных насаждений, договор безвозмездного срочного пользования лесным участком, иные документы, на основании которых предоставлены лесные участки, свидетельство о государственной регистрации договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений, договора безвозмездного срочного пользования лесного участка) на лесные участки;

2) составлять по результатам проверок акты проверок и предоставлять их для ознакомления гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам, осуществляющим использование лесных участков;

3) давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений лесного законодательства и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

4) осуществлять в установленном порядке досмотр транспортных средств и при необходимости их задержание;

5) уведомлять в письменной форме граждан, юридических лиц, осуществляющих использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, о результатах проверок соблюдения лесного законодательства и выявленных нарушениях;

6) предъявлять иски в суды в пределах своей компетенции;

7) привлекать научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;

8) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства.

9) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

7.2. Должностное лицо при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю обязан:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с лесным законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) проводить мероприятия по муниципальному лесному контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

г) посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в целях проведения мероприятия по муниципальному лесному контролю только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения главы сельского поселения о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

д) не препятствовать представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя, физическим лицам присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, физическим лицам, присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

ж) знакомить должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей, физических лиц с результатами мероприятий по муниципальному лесному контролю;

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, представитель, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители имеют право:

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

 - получать информацию, которая относится к проведению проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами;

 - знакомиться с результатами проверки и указывать в актах проверки на своё согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностного лица, проводящего проверку;

 - обжаловать действия (бездействие) должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. При проведении проверок физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели) обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся проверки, обязаны обеспечить должностному лицу доступ на территории, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые при осуществлении деятельности и предоставить документацию, необходимую для проведения муниципального контроля за использованием и охраной лесов.

Юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся проверки, обязаны предоставить документацию, необходимую для проведения муниципального контроля за использованием и охраной лесов.

8.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, физические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не выполняющие в установленный срок предписаний об устранении нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 9. Описание результатов исполнения муниципальной функции – акт проверки (в котором отражается выявление признаков нарушения муниципального правового акта, регулирующего лесные отношения на территории сельского поселения, или установление отсутствия таких признаков), по форме утвержденной Приказом Министерства Экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» .

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

1.1. Исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения» (далее по тексту – муниципальная функция) осуществляется администрацией сельского поселения через должностное лицо, назначенное главой сельского поселения (далее по тексту – специалист).

1.2. Информирование заявителей о муниципальной функции осуществляется специалистом по адресу: Республика Башкортостан, Дюртюлинский район, с.Иванаево, ул.Комсомольская, 3. График работы: с понедельника по пятницу: с 08.30 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 14.00 часов.

1.3. Информация о муниципальной функции предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефонам: 8 (34787) 36282; 8 (34787)36215;

- при письменном обращении заявителя в адрес администрации сельского поселения, в том числе в виде почтового отправления (452308; Республика Башкортостан, Дюртюлинский район, с.Иванаево, ул.Комомльская, 3, по электронной почте (Email: takarlik36282@mail.ru);

- через официальный сайт сельского поселения: http://takarlik.selskisovet.ru

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации.

1.5. При ответах на обращения, поступившие по телефону, должностное лицо (специалист) подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе указываются: наименование администрации, в который позвонил заявитель, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (специалиста), принявшего обращение. При невозможности должностного лица (специалиста) самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.6. Для информирования лиц по исполнению муниципальной функции помещение администрации оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

а) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, консультирование и исполнение муниципальной функции;

б) текст Административного регламента;

в) адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции);

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

е) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверок.

2. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции – не более 20 рабочих дней.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) подготовка к проведению проверки;

2) уведомление о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки;

5) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства.

2. Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3. Подготовка к проведении проверки.

3.1. Основанием для проведения проверок являются:

1) утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) поступление в 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 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 3.2. Исполнение функции осуществляется в форме проведения плановых, внеплановых и документарных проверок соблюдения лесного законодательства.

3.2.1. Планирование проверок соблюдения лесного законодательства.

Предметом плановой проверки являются соблюдение и исполнение физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, пользователями лесных участков в процессе осуществления муниципального лесного контроля требований законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования лесов на территории сельского поселения.

Основанием для проведения плановой проверки является план по муниципальному лесному контролю, утвержденный распоряжением главы сельского поселения, опубликованный в установленном порядке и размещенный на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.

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.

В планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

- адреса лесных участков;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального лесного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами муниципального лесного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов. Привлечение сотрудников заинтересованных органов, участвующих в планируемых мероприятиях по муниципальному лесному контролю, и других муниципальных образований к проведению совместных мероприятий по муниципальному лесному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

3.2.2. Внеплановые проверки соблюдения лесного законодательства.

Предметом внеплановой проверки являются:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 вышеуказанных оснований для проведения внеплановой проверки настоящего Административного регламента, органами муниципального контроля после согласования с прокуратурой.

[Порядок](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/bz-instrukcii/w0a.htm) согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждения органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009. N 93.

3.2.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения: учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, договор аренды земельного участка, документы, разрешающие снос зеленых насаждений, документы, подтверждающие выполнение компенсационного озеленения. Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельского поселения по собственной инициативе.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, адрес физического лица, адрес индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию сельского поселения (должностному лицу) указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью индивидуального предпринимателя, руководителя, либо в копиях с предъявлением оригиналов для сверки. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию (должностному лицу) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки должностное лицо, ответственное за исполнение  муниципальной  функции, не вправе требовать у юридического лица, физического 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.

3.3. Специалист в течение всего календарного года в соответствии с планом проверок на текущий год, утвержденный распоряжением главы сельского поселения, который утверждается в конце года на предшествующий год, (при плановой проверке) или при наступлении оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3 ,4 пункта 3.1. части 3 настоящего раздела готовит распоряжение о проведении проверки не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения проверки (если срок проведения проверки не установлен в документах, послужившими основаниями для проведения внеплановой проверки).

3.4. Распоряжение направляется главе сельского поселения на согласование и подписание.

3.5. Срок для проведения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

 4. Уведомление о проведении проверки.

 4.1. Основанием начала данной административной процедуры является распоряжение главы сельского поселения о проведении проверки (форма распоряжения для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации; форма распоряжения для физических лиц согласно Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту).

 4.2. Специалист направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением либо вручает лично (под роспись) лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль уведомление оформленное на бланке администрации сельского поселения в произвольной форме с обязательным приложением к нему копии распоряжения о проведении проверки.

4.2.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы сельского поселения о проведения плановой проверки.

4.2.2. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру по надзору за исполнением законов. К заявлению в прокуратуру прилагаются копия распоряжения главы сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. 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.

Одновременно с направлением в прокуратуру заявления специалист направляет копию распоряжения о проведении проверки лицу, в отношении которого проводится проверка

4.2.3. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

4.3. 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.

4.4. Результатом данной административной процедуры является отметка отделения почты о направлении уведомления либо личная подпись лица (либо его представителя) в журнале выдача документов.

5. Проведение проверки.

5.1. Проверки осуществляются при участии пользователя проверяемого лесного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки пользователя лесного участка либо его уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

5.2. Обследование лесных участков осуществляется путем выезда специалиста в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

5.3. Специалист, осуществляющий проверку:

1) вручает под роспись копию распоряжения о проведении проверки пользователю лесного участка либо его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего Административного регламента;

3) по просьбе пользователя, его уполномоченного представителя знакомит с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

 5.4. Срок для проведения данной административной процедуры – 1 час.

 5.5. Результатом данной административной процедуры является проведение обследования лесного участка и проверка документов на данный лесной участок.

6. Составление акта проверки.

6.1. По результатам проверки специалистом, осуществлявший проверку, оформляет акт проверки соблюдения лесного законодательства в двух экземплярах по форме согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, - для физических лиц; по [форме](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/bz-pravila/r4n.htm), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 (с последующими изменениями), - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6.2. К Акту проверки прилагаются предписания главы сельского поселения об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. Специалист оформляет акт проверки после ее завершения в течение 5 рабочих дней.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Второй экземпляр акта проверки остается в деле.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист в течение 3 рабочих дней с момента составления акта направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

6.4. В случае если проверка проходила по согласованию с Дюртюлинской межрайонной прокуратурой, специалист в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить специалисту в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

6.5. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копий свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования лесным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения лесного законодательства, специалистом в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляются главе сельского поселения для рассмотрения и принятия решения.

6.6. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

6.7. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, в должностные обязанности которого входят вопросы по муниципальному лесному контролю.

6.8. Срок для проведения данной административной процедуры – не может превышать 7 дней.

7. Контроль за устранением выявленных нарушений законодательства.

7.1. Основанием на начала осуществления данной административной процедуры является выданное предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 7.2. Специалист осуществляет контроль за сроками исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.3. При истечении срока исполнения предписания специалист готовит распоряжение главы сельского поселения о повторной проверке лиц, которым выдано предписание и выезжает на место для проведения проверки.

7.4. Составляет повторно акт проверки.

7.5. Срок для проведения данной административной процедуры – не может превышать 15 дней.

8. В случае, если юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, должностное лицо, вне зависимости от привлечения к административной ответственности лица, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованиями об обязании устранить нарушения.

IV.Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества исполнения муниципальной функции специалистом осуществляется главой сельского поселения.

2. Глава сельского поселения и специалист в пределах их компетенции, принимающие участие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) муниципального служащего администрации при исполнении муниципальной функции, а также решений должностных лиц устно либо письменно к главе сельского поселения. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой сельского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия или бездействие должностных лиц и (или) специалиста, исполняющих муниципальную функцию, повлекшие за собой нарушение прав заявителя;

- решения, принимаемые по результатам предоставления информации должностными лицами, специалистом, исполняющими муниципальную функцию.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие в администрацию сельского поселения в устной или в письменной форме жалобы заявителей.

4. Обращение к главе сельского поселения может быть направлено: в письменном виде по адресу: 452308, Республика Башкортостан, Дюртюлинский район, с.Иванаево, ул. Комсомольская, 3; электронной почтой; по телефонам: 8 (34787) 36215; на личном приеме в соответствии с графиком приема.

5. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. В случае если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо, к письменному заявлению прилагается нотариально заверенная доверенность.

6. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение тридцати дней с даты его регистрации.

8. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) должностного лица (специалиста) - обоснованной, то в отношении такого должностного лица (специалиста) принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

9. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение №1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подготовка к проведению проверки |  |
|  |  |  |
|  | Уведомление о проведении проверки |  |
|  |  |  |
|  | Проведение проверки |  |
|  |  |  |
|  | Составление акта проверки |  |
|  |  |  |
|  | Контроль за устранением выявленных нарушений законодательства |  |

Приложение №2

к Административному регламенту

(наименование должности должностного лица органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

физического лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
физического лица)

2. Место нахождения:

(место жительства физического лица)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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. 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;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– 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;

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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются
предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица, издавшего распоряжение подпись И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

контактный телефон

Приложение № 3

к Административному регламенту

(наименование муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля физического лица**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

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. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения 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 факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок физических лиц органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись физического лица, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок физических лиц, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись физического лица, 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),
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение №4

к Административному регламенту

**Журнал
учета проверок физического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

(дата начала ведения Журнала)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
физического лица)

(адрес место жительства (место нахождения)

(паспортные данные)

Ответственное лицо:

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

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Подпись:

М.П.

**Сведения о проводимых проверках**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):в отношении плановой проверки:– со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверки:– с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |