

Башкортостан Республикаһы
Туймазы районы муниципаль районның
Туймазы калаһы
кала биләмәһе хаҡимиәте

452750 РБ, Туймазы калаһы, Островский урамы, 52,
тел./факс 8(34782) 5-29-22,
ИНН 0269023501 / КПП 026901001
e-mail: 60_gp@bashkortostan.ru



Администрация городского поселения
город Туймазы муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан

452750 РБ, г.Туймазы, ул.Островского, 52,
тел./факс 8(34782) 5-29-22,
ИНН 0269023501 / КПП 026901001
e-mail: 60_gp@bashkortostan.ru

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ 12 ” август 20 14 й. № 107 “ 12 ” август 20 14 г.

Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Совета городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 26 июля 2013 года № 258 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле и надзоре в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (согласно приложению).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского поселения город Туймазы Шангареева Р.Н.

Глава Администрации
городского поселения

Э.В. Рахматуллин

006335 *

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ТУЙМАЗЫ"

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация города), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации города, а также взаимодействие с физическими и юридическими лицами (заинтересованные лица, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации) при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского поселения город Туймазы Республики Башкортостан.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальная функция - осуществление муниципального лесного контроля на территории городского поселения город Туймазы Республики Башкортостан.

1.2. Муниципальный лесной контроль осуществляет отдел благоустройства Администрации города.

При осуществлении муниципального лесного контроля отдел благоустройства Администрации города взаимодействует:

- с Туймазинской межрайонной прокуратурой Республики Башкортостан по вопросам согласования планов проведения проверок;
- при необходимости с природоохранными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального лесного контроля, размещен на официальном сайте Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан и на Республиканском портале государственных услуг.

1.4. Под муниципальным лесным контролем понимается деятельность Отдела благоустройства Администрации города, уполномоченного на организацию и проведение на территории городского поселения город Туймазы проверок по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований лесного законодательства в сфере защиты, охраны и воспроизводства лесов, а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда городским лесам, находящимся в муниципальной собственности, а также лесных участков, собственность на которые не разграничена (далее – лесные участки).

1.5. Целями муниципального лесного контроля являются:

- обеспечение рационального и эффективного использования лесных участков;
- обеспечение соблюдения Лесного кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов, содержащих требования по использованию лесов гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- выявление и предупреждение правонарушений в области использования и охраны лесов, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также другими нормативными правовыми актами, устанавливающими ответственность за правонарушения природоохранного законодательства на лесных участках.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального лесного контроля.

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

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

- после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя уполномоченного органа о назначении проверки посещать проверяемые объекты, проводить их обследования с применением средств измерений, фото- и видеofиксации, а также проводить плановые (рейдовые) осмотры при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

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

- выдавать предостережения и предписания о недопустимости и (или) прекращении нарушений обязательных требований действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений;

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

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

1.7. Должностные лица, осуществляющие муниципальный лесной контроль, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Республики Башкортостан, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район РБ о назначении проверки (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о назначении проверки и в случае, предусмотренном абзацем 5 п. 3.9 настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан;

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

случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии специалист отдела благоустройства установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела благоустройства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки;

- по требованию проверяемого лица лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано представить информацию об органе муниципального контроля, выдавшего распоряжение о проведении проверки, в целях подтверждения своих полномочий;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченных представителей органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина ознакомить их с положениями Административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки, а также знакомить с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в порядке, установленном действующим законодательством;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- 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, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при наличии такого журнала у проверяемого лица;

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

1.8. При проведении проверки лица, уполномоченные на осуществление муниципального лесного контроля, не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям отдела благоустройства, от имени которых действуют эти лица;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за

исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренным абзацем 11 п. 3.9 настоящего Регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

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

- требовать от проверяемого лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.9. При осуществлении муниципального лесного контроля должностные лица отдела благоустройства Администрации города несут в установленном действующим законодательством и Положением о муниципальном контроле и надзоре в городском поселении город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан ответственность за:

- несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

- несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального лесного контроля;

- непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений законодательства о лесной деятельности;

- объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

1.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

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

- получать от отдела благоустройства Администрации города, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законами;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями

должностных лиц отдела благоустройства Администрации города;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела благоустройства Администрации города, повлекшие за собой нарушение прав руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченных представителей, гражданина при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- на возмещение вреда, причиненного проверяемому лицу вследствие действий (бездействия) должностных лиц отдела благоустройства Администрации города, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

1.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований действующего законодательства;

- предоставить должностным лицам отдела благоустройства Администрации города возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

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

1.12. Проверяемое лицо или уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований, установленных действующим законодательством, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

По результатам исполнения муниципальной функции лицами, уполномоченными на осуществление муниципального лесного контроля, составляются:

- акт по установленной форме, содержащий информацию о признаках (отсутствии) нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушения обязательных требований законодательства) (приложение № 3 к настоящему регламенту).

1.14. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для исполнения муниципальной функции и достижения целей и задач проведения проверки, включают в себя:

- 1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

- договоры аренды лесных участков;

- правоустанавливающие документы на объекты, расположенные на лесных участках;
- проект освоения лесов с положительным заключением экспертизы;
- лесные декларации;
- отчеты о выполнении мероприятий по охране защите и воспроизводству лесов;
- акты осмотра лесных участков;
- акты приема выполненных работ по охране, защите и воспроизводству лесов;
- устав предприятия (хозяйствующего субъекта);
- приказы, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;
- должностные инструкции, связанные с исполнением поднадзорных видов деятельности;
- технологические карты;
- материалы отвода лесных участков;
- отчеты об исполнении ранее выданных предписаний с приложением подтверждающих документов;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность проверяемого лица либо его представителя;

- доверенности уполномоченных лиц;

2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р "Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация".

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

- средств телефонной связи (по телефону для справок: 8 (34782) 5-02-55);
- личного обращения (г. Туймазы, ул. Островского, д. 52, каб. 2).

График работы Администрации города:

- понедельник - пятница - с 08.30 час. до 17.30 час.;
- в предпраздничные дни - с 08.30 час. до 16.30 час.;
- перерыв на обед - с 13.00 час. до 14.00 час.;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Также информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в сети Интернет;

- на информационных стендах, расположенных в Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по адресу: г. Туймазы, ул. Островского, д. 52;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.2. Ответ на обращение дается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.3. Ежегодный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории городского поселения город Туймазы согласовывается с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан и органами прокуратуры, утверждается главой Администрации города и размещается на официальном сайте Администрации.

2.4. Муниципальный лесной контроль осуществляется уполномоченными на его осуществление должностными лицами отдела благоустройства на безвозмездной основе. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный лесной контроль, определяется

распоряжением Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

2.5. Срок осуществления муниципального лесного контроля:

- общий срок осуществления муниципального лесного контроля исчисляется с даты, указанной в приказе о проведении проверки, и не должен превышать двадцать рабочих дней;

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

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации города на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОБОСЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- организацию проведения плановой проверки;

- организацию проведения внеплановой проверки;

- документарную проверку;

- выездную проверку;

- проведение плановых (рейдовых) осмотров;

- оформление результатов проверки;

- принятие мер по устранению выявленных нарушений;

- взаимодействие органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при организации и проведении проверок.

3.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований специалист отдела благоустройства Администрации города:

- обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети Интернет для осуществления муниципального лесного контроля перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с п. 3.3, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у отдела благоустройства Администрации города сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми

актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Администрация города в лице отдела благоустройства объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок отдел благоустройства Администрации города.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется по установленной форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.4. Организация проверки.

Назначение проверки заключается в издании главы Администрации города распоряжения установленной формы.

В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа по осуществлению муниципального лесного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования действующего законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального лесного контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

Мероприятие по контролю проводится должностными лицами, указанными в распоряжении. По прибытии на место проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю, должно представиться руководителю или иному должностному лицу проверяемого юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить с приказом о назначении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору и контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов лесных отношений требований законодательства является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки проверяемого лица;
- истечение одного года со дня возникновения прав у проверяемого лица на объект лесных отношений.

Плановые проверки в отношении конкретного проверяемого лица проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Администрацией города ежегодных и ежеквартальных (в отношении граждан) планов.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок составляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Постановлением Правительства РФ 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".

В планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, в отношении которых планируется проведение проверки, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности, места жительства физических лиц;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование отдела благоустройства Администрации города, осуществляющего конкретную плановую проверку.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел благоустройства направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

Администрация города в лице специалиста отдела благоустройства, ответственного за составление Плана проверок рассматривает предложения органов прокуратуры об устранении

выявленных замечаний и о проведении, при возможности, в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок публикуются посредством их размещения на официальном сайте Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Ответственным за формирование ежегодного плана проверок является лицо, уполномоченное на исполнение муниципальной функции.

3.6. Организация проведения плановой проверки.

Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проверок.

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

Проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район РБ.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом, ответственным за проведение проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского поселения город Туймазы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского поселения город Туймазы вручается под подпись должностными лицами Администрации города, проводящими проверку, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

При проведении проверки должностное лицо Администрации города не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ.

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

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

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

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.7. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований действующего законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением

предписаний Администрации города.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения отдела благоустройства Администрации города.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации города, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

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

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

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел благоустройства Администрации города, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в отдел благоустройства Администрации города пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в Федеральном законе от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ сведений, вправе представить дополнительно в отдел благоустройства Администрации города документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

При проведении документарной проверки специалист отдела благоустройства Администрации города не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом благоустройства

Администрации города от иных органов государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.8. Выездная проверка.

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

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.

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 Администрации города документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами отдела благоустройства Администрации города служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей с распоряжением главы Администрации города об основании проведения выездной проверки, сроками и с условиями ее проведения, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами, объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

Специалист отдела благоустройства Администрации города привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертных организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.9. Организация проведения внеплановой проверки.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

законодательства;

- основания, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию города, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом отдела благоустройства Администрации города не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.7 и 3.8 настоящего регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена специалистом отдела благоустройства после согласования с Туймазинской межрайонной прокуратурой РБ.

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

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Администрацию города.

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

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.

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

3.10. Оформление результатов проверки.

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

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

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального лесного контроля, уполномоченного проводить проверку;
- дата и номер приказа о проведении проверки, на основании которого проведена проверка;

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

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, допустивших совершение этих нарушений;

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

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

В случае:

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

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

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

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

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

3.11. Принятие мер по устранению выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем обязательных требований действующего законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела благоустройства Администрации города, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни или здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

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

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

При устранении допущенного нарушения законодательства муниципальным должностным лицом отдела благоустройства Администрации города составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

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

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утверждаемых главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества осуществления муниципальной функции контролю подлежат:

- соблюдение сроков осуществления муниципальной функции;

- соблюдение положений настоящего Регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения по результатам осуществления

муниципальной функции.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства при осуществлении муниципальной функции.

4.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты отдела благоустройства Администрации города.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации города.

По окончании проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции составляется акт.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения проверок осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной функции, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры.

Персональная ответственность лиц, уполномоченных на осуществление муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействий) должностных лиц отдела благоустройства Администрации города, исполняющих муниципальную функцию, в административном и (или) судебном порядке.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица отдела благоустройства Администрации города, муниципального служащего подается главе Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, который в свою очередь определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан. Время приема жалоб должно совпадать со временем осуществления муниципальной функции. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела благоустройства Администрации города, исполняющего муниципальную функцию;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела благоустройства Администрации города, должностного лица отдела благоустройства Администрации города либо муниципального служащего;

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

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом в соответствии с его компетенцией в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы с обязательным указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения, а также информации о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению, - информация о действиях органа, осуществляющего муниципальную функцию, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Управляющий делами
Администрации городского поселения



Л.А. Гараева

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

На основании _____ и
руководствуясь Административным регламентом в целях проверки выполнения
обязательных требований, предусмотренных нормативными правовыми актами
Российской Федерации, Республики Башкортостан,

ФИО (последнее при наличии) должностного лица органа муниципального лесного контроля

произвести мероприятие по контролю в отношении:

ФИО (последнее при наличии) юр. лица, адрес

на предмет соблюдения требований: _____

(перечень нормативных правовых актов)

Начало мероприятия по контролю: " ____ " _____ 20__ года

Глава Администрации
городского поселения

Э.В. Рахматуллин

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
муниципального лесного контроля на территории городского поселения город Туймазы
муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

№ _____
По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)
проверка в отношении:

_____ (наименование юридического лица, ИП)
Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время)
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:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

ПРЕДПИСАНИЕ
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

" ____ " _____ 20__ г.

На основании акта проверки муниципального лесного контроля на территории городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от " ____ " _____ 20__ № _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

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

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

Составлено в _____ экземплярах.

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

М.П.

Другие участники (при их наличии)

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

Копия настоящего предписания вручена (получена) " ____ " _____ 20__ г.

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

Копия настоящего предписания вручена (получена) " ____ " _____ 20__ г.

_____ (Номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)

ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ
о недопустимости нарушения обязательных требований

№ _____ " ____ " _____ 20__ г.

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

В период с ____ ч. ____ мин. " ____ " _____ 20__ г. по ____ ч. ____ мин. " ____ " _____ 20__ г. лицом,
уполномоченным на осуществление муниципального лесного контроля,

проведен плановый (рейдовый) осмотр лесного участка, предварительная проверка информации,
поступившей в орган муниципального лесного контроля.

(выбрать нужное)

Установлено, что

(выявленные нарушения обязательных требований, наступившие и возможные последствия в результате совершения лицом указанных действий)

На основании изложенного, руководствуясь ст. 8.2 и ст. 8.3 Федерального закона от
26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы)

(разъясняется возможная административная ответственность за продолжение неправомерных действий, нарушение обязательных требований).

В соответствии с ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ предлагаю

(наименование и адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы, его уполномоченного представителя)

Срок для направления уведомления об исполнении предостережения
составляет _____

(не менее 60-ти дней со дня направления предостережения)

Должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного на осуществление муниципального лесного
контроля _____

(подпись)

С предостережением о недопустимости нарушения обязательных требований
ознакомлен(а), копию предостережения на ____ стр. получил(а):

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностного лица, занимаемая должность, место работы, его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Предостережение направлено заказным письмом: " ____ " _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с предостережением:

(подпись лица, уполномоченного на проведение муниципального лесного контроля)