

Приложение № 1

к постановлению главы Администрации СП Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

№ 35 от «30» апреля 2014 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля в границах сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальными инспекторами в области соблюдения лесного законодательства, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального лесного контроля.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан с государственными природоохранными органами, органами прокуратуры при осуществлении муниципального лесного контроля.

1.1 Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (далее – муниципальная функция).

1.2 Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Исполнителем муниципальной функции является Администрация сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

Администрация при исполнении настоящей муниципальной функции взаимодействует с государственными природоохранными органами (Росприроднадзор Российской Федерации по Республике Башкортостан, Россельхознадзор Российской Федерации по Республике Башкортостан, Министерство лесного хозяйства Республики Башкортостан, органами МВД по борьбе с правонарушениями в области охраны окружающей среды, другими организациями) по соглашению, в пределах своей компетенции.

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Башкортостан;

-Лесным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;

- Уставом сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан;

- настоящим Регламентом;

- иными муниципальными актами органов местного самоуправления и должностных лиц сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

1.4. Предмет муниципального лесного контроля.

Предметом муниципального лесного контроля являются лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

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

Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) 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;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, органа муниципального контроля, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

5) При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6) Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной действующим законодательством форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального контроля;

в) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

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

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

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

з) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае 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 проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

1.7. 1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление Акта проверки соблюдения лесного законодательства (далее – Акта проверки) по форме согласно действующего законодательства;

- составление Акта проверки выполнения предписания, ранее выданного муниципальным контролем;

- выдача предписания об устранении нарушений законодательства в области использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов (далее – предписания) о форме согласно действующего законодательства.

- направление материалов по фактам выявленных нарушений лесного законодательства в иные уполномоченные органы для рассмотрения по существу и принятия установленных законодательством мер.

1.7.2. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, 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, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

Предписание должно содержать следующие сведения:

- дата и место составления предписания;

- дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, выдавшего предписание, номер его служебного удостоверения;

- наименование и реквизиты проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя (представителей) проверяемого юридического лица (или фамилия, имя, отчество проверяемого физического лица или его представителя);

- содержание предписания (конкретное мероприятие, которое должно быть выполнено проверяемым юридическим или физическим лицом), срок исполнения;

- сведения о вручении копии предписания юридическому или физическому лицу (его уполномоченному представителю), которому вынесено предписание, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения, либо отметка об отправлении предписания почтой.

Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, 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.

**II. Требования к Порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информация об исполнении муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля предоставляется непосредственно специалистом Администрации при личном обращении, а также посредством использования средств: телефонной связи, электронной почты, посредством размещения на официальном сайте сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район в разделе «Муниципальные функции».

Ежегодный план плановых проверок по муниципальному лесному контролю размещается на официальном сайте сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

Ежегодный сводный план плановых проверок размещается на официальном Интернет - сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального лесного контроля:

Адрес места нахождения: 452542, с. Ярославка, ул. Советская, 117.

Почтовый адрес: 452542, с. Ярославка, ул. Советская, 117.

Прием документов, предоставляемых субъектом проверки (если в ходе проверки проверяющим запрошена документация, имеющая отношение к проверке), осуществляется по адресу:

452542, Республика Башкортостан, Дуванский район, с. Ярославка, ул. Советская, 117., телефон: (34798) 3-67-15, факс: (34798) 3-67-15.

График (режим) работы: 9.00-17.00.

Обеденный перерыв: 13.00-14.00.

Приемные дни и часы: рабочие дни - понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 17.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления обращений: сайт:

e-mail: yaroslavka\_sp@mail.ru

2.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информацию о процедуре исполнения муниципальной функции можно получить по указанным контактным телефонам специалиста и на официальном сайте сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

Консультации предоставляются специалистами Администрации сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (далее - уполномоченные сотрудники) при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;

- о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о требованиях муниципальных правовых актов, законодательства в сфере собственной компетенции;

- о времени приема представителей заинтересованных сторон;

- о сроке исполнения муниципальной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Индивидуальное устное консультирование лиц, обратившихся за консультацией, осуществляется специалистами Администрации при обращении указанных лиц за информацией лично или по телефону. Уполномоченные сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к лицу, обратившемуся за консультацией.

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других уполномоченных сотрудников. Прием лиц, обратившихся за консультацией, осуществляется уполномоченными сотрудниками в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания лица, обратившегося за консультацией, при индивидуальном устном консультировании не может превышать 5 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого лица, обратившегося за консультацией, уполномоченный сотрудник осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, ответа на запрос информации о ходе исполнения муниципальной функции не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, название отдела. Если вопрос касается компетенции отдела, а изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия обратившегося может быть дан устно в ходе беседы. В остальных случаях, все вопросы по нарушению лесного законодательства рассматриваются в письменной форме. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченный сотрудник может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан или его заместителем.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется обратившемуся в течении 30 дней со дня поступления обращения.

Если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию муниципального контроля, консультирующий уполномоченный сотрудник информирует обратившегося о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе о перечне документов, представляемых для исполнения муниципальной функции размещается:

- на информационном стенде в помещении Администрации, расположенном вблизи входной двери с размещенной информацией о сведениях, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- на официальном сайте сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

2.2. Оплата за исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Продолжительность мероприятий по муниципальному лесному контролю не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении установленных в нем сроков.

**Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

Регламент включает следующие административные процедуры:

1. Планирование проверки;

2. Подготовка и согласование проверки;

3. Организация и проведение проверки;

4. Оформление результатов проверки.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции проведения проверок приведена в Приложении № 1.

3.1. Планирование проверки

3.1.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан ежегодного плана проведения плановых проверок не чаще чем один раз в три года.

Предмет плановой проверки – соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В срок до 25 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Администрации сельского поселения Ярославский сельсовет подготавливает проект Ежегодного плана проверок и согласовывает его с главой Администрации сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект Ежегодного плана проверок направляет на согласование в орган прокуратуры, осуществляющий надзор за исполнением федерального законодательства, с последующим формированием Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Согласованный прокуратурой Ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в срок до 31 декабря текущего года на официальном сайте сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан, в разделе «Муниципальные функции».

В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц в отношении которого планируется плановая проверка с указанием адреса (местонахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;

б) ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в отношении которого планируется плановая проверка;

в) полное наименование органа муниципального лесного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку с указанием его юридического адреса, наименование правоустанавливающего документа (Положение) и наименование документа, которым он утвержден;

г) предмет проводимой проверки: наименование обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, которые предполагается проверить;

д) основание проведения проверки;

е) дата начала проведения проверки и срок ее проведения;

ж) форма проведения проверки (документарная, выездная).

3.1.2. Основанием для включения плановой проверки в Ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.1.3. Мероприятия по контролю в форме плановых проверок осуществляются не чаще чем один раз в три года.

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

3.1.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), физическое лицо уведомляются уполномоченным сотрудником не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.6. Обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

3.1.7. Предмет внеплановой проверки - соблюдение юридическим лицом индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных действующим лесным законодательством, а также выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом предписаний по устранению нарушений по результатам предыдущей проверки.

3.1.8. Основаниями для исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в форме внеплановой проверки (выездной, документарной), подлежащей согласованию в органах прокуратуры, является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, сведений из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

3.2. Подготовка и согласование проверки.

3.2.1. Подготовка плановой проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления плановых проверок, является Ежегодный план проверок, утвержденный главой Администрации сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

При подготовке к проведению проверки издается Распоряжение о проведении проверки по форме согласно.

Распоряжение о проведении проверки подписывается главой Администрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В Распоряжении о проведении проверки указываются:

1) номер и дата Распоряжения о проведении проверки;

2) фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

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

4) цели и предмет проводимой проверки;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) перечень административных регламентов проведения проверки;

7) форма проведения проверки;

8) дата начала и окончания проверки.

О предстоящей плановой проверке субъект проверки уведомляется уполномоченным сотрудником Администрации посредством направления копии Распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.2.2. Подготовка и согласование внеплановой проверки

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения внеплановых проверок, являются:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданных предписаний по устранению нарушений по результатам предыдущей проверки;

- жалобы и обращения физических и юридических лиц, обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам нарушения обязательных требований, установленных действующим лесным законодательством.

Обращения (заявления), поступившие в Администрацию о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, должны быть зарегистрированы и при подготовке приказа о проведении проверки в нем должна быть указана ссылка на реквизиты обращения (заявления) и кратко изложена информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Специалист Администрации непосредственно подает заявление о согласовании проведения внеплановых выездных проверок субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемые к нему документы, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, уполномоченными должностными лицами органов прокуратуры, принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

а) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства;

б) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных пунктом 3.1.8 Регламента;

в) несоблюдение требований к оформлению приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

г) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

д) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям Администрации;

е) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

Уведомление и приказ о проведении внеплановой выездной проверки направляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее двадцати четырех часов до начала ее проведения посредством их направления любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, 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.

Приказ о проведении мероприятия по контролю либо его заверенная копия предъявляется руководителю (заместителю руководителя) юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их законным представителям одновременно со служебным удостоверением.

3.3. Организация и проведение проверки

3.3.1. Организация документарной проверки

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 лесного законодательства, исполнением предписаний Администрации сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

В процессе проведения документарной проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица индивидуального предпринимателя, физического лица проверок в области соблюдения лесного законодательства.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом обязательных требований, Администрация в лице уполномоченного специалиста, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью физического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица с предъявлением оригиналов документов.

При выявлении в ходе документарной проверки ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах (или полученным в ходе осуществления проверок, документам), информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Специалист Администрации, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалист Администрации, уполномоченный на осуществление муниципального лесного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, специалист, уполномоченный на осуществление проверки, вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки специалист Администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.3.2. Организация Выездной проверки

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста Администрации, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с Распоряжением главы Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями и основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо обязаны предоставить специалисту Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных лесных инспекторов и участвующих в выездной проверкеэкспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.3.3. Проведение проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием проведения проверки, является Распоряжение о проведении проверки.

Проверка проводится специалистом Администрации, указанным в Распоряжении о проведении проверки в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, целями, задачами, перечнем предоставляемых документов, предметом проверки и сроками ее проведения, установленными в приказе.

В рамках мероприятий по муниципальному лесному контролю осуществляется:

а) запрос документов, предусмотренных действующим законодательством;

б) натурный осмотр объекта (объектов);

в) камеральная работа с представленной документацией (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

Справки, документы или их копии, иная информация, необходимая специалисту Администрации для выполнения возложенных на него полномочий, предоставляются на безвозмездной основе.

В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному контролю нарушений требований лесного законодательства специалист муниципального лесного контроля осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения лесного законодательства и возмещение вреда, причиненного лесным объектам вследствие выявленных нарушений:

а) фиксируют все случаи выявленных нарушений в Акте проверки по форме согласно действующего законодательства;

б) при проведении проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений лесного законодательства в обязательном порядке фиксируют вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер;

в) при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, материалы проверки направляются в государственные природоохранные органы для возбуждения дел об административном правонарушении.

г) в случае выявления нарушений, связанных с невыполнением юридическими и физическими лицами, осуществляющими лесопользование, условий договора лесопользования иных договоров, условий, указанных в решении о предоставлении лесного участка в пользование, либо условий, указанных в иных документах, на основании которых приобретено право пользования лесными участками, принимают меры, направленные на их досрочное расторжение;

В случае если в ходе мероприятия по муниципальному лесному контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции лесного контроля, специалист Администрации обязан направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти информацию о таких нарушениях.

3.4. Результат административной процедуры

3.4.1. Акт проверки

3.4.2. Предписание

**IV. Порядок и формы контроля и надзора за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля в установленной сфере деятельности**

4.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- правильность внесения записи в Журнал регистрации принятых и выданных документов.

Специалист контроля, ответственный за проведение проверки несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка проведения проверки;

- соответствие результатов проведенной проверки требованиям действующего законодательства.

4.2. Персональная ответственность сотрудников, исполняющих муниципальную функцию, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан при исполнении муниципальной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в месяц.

4.4. В случае выявления:

- отсутствия оснований проведения плановой проверки;

- отсутствие оснований проведения внеплановой выездной проверки;

- нарушения срока уведомления о проведении плановой проверки;

- нарушения срока уведомления о проведении внеплановой выездной проверки;

- отсутствия согласования с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства;

- нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства;

- проведения проверок без приказа о проведении проверки;

- фактов истребования 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 изъятия оригиналов таких документов;

- превышение установленных сроков проведения проверки;

- непредставления второго экземпляра Акта проверки с копиями приложений руководителю (заместителю руководителя) юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их законным представителям глава Администрации вправе отменить результаты проверки в порядке установленном статьей 20 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов Администрации, исполняющих муниципальную функцию «Осуществление муниципального лесного контроля в границах сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан», а также его должностных лиц.**

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) и решения специалиста, уполномоченного на осуществление муниципального лесного контроля и его должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (обращением) лично, направить жалобу (обращение) в письменной форме либо в форме электронного документа (внесудебный порядок).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

2) ограничение присутствия законных представителей юридического лица или индивидуального предпринимателя при проведении проверки;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для исполнения муниципальных функций;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для исполнения муниципальных функций;

5) отказ в ознакомлении или предоставлении Акта проверки при исполнении муниципальной функции;

6) отказ в получении от органа муниципального контроля, его должностных лиц информации, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным Законом.

5.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, представитель Администрации сельского поселения Ярославский сельсоветмуниципального района Дуванский район Республики Башкортостан вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

 О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя на действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан, уполномоченного на осуществление муниципального контроля при исполнении муниципальной функции.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения: должностных лиц (специалистов) Администрации сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан – главы Администрации сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан, в соответствии с настоящим Регламентом, если по мнению заинтересованного лица, такие действия (бездействие), решения нарушают его права, свободы или законные интересы либо права, свободы или законные интересы других лиц.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа и в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление в адрес заявителя письменного ответа о рассмотрении жалобы либо в форме электронного документа.

5.10. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе исполнения муниципальных функции, определяется законодательством о гражданском судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложениями к настоящему административному регламенту являются:

Приложение № 1 – Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Ярославский сельсовет** **муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан**

Планирование проверок

Утвержденный на соответствующий календарный год ежегодный план проведения плановых проверок

Основание для внеплановой проверки

Подготовка к проведению проверки:

оформление распоряжения о проведении проверки,

уведомление о проведении проверки

Документарная проверка. Акт проверки

Выездная проверка. Акт проверки

Выявлены признаки нарушений требований, установленных лесным законодательством и нормативными правовыми актами сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан в сфере лесных отношений

 Да Нет

Вручение предписания об устранении нарушения

Направление акта и материалов, содержащих сведения о наличии состава правонарушений, в органы государственного контроля (надзора)

Завершение проверки

Контроль за устранением выявленного нарушения