|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан РеспубликаhыМиəкə районы муниципальрайоныныnКожай-Семеновка ауыл советы ауылбилəмəhе хакимиəте |  | Администрация сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республика Башкортостан |
|  |

**KАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **25 декабрь 2017й. № 66 25 декабря 2017г**.

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», п.32 ч.1 ст. 14, ч.6 ст.43 Федерального закона от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании экспертного заключения Государственного комитета Республики Башкортостан по делам юстиции № НГР RU03029905201300029 от 10.11.2017 года.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан от 04.09.2013. № 56 «Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан».

3. Данное постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостанпо адресу: с. Кожай-Семеновка, ул.Советская, д. 61 и на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.А. Каримов

Приложение

к постановлению главы сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет

муниципального района Миякинский район

Республики Башкортостан

 от 25.12.2017 г. № 66

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

 1.1. Наименование муниципальной функции – муниципальный лесной контроль на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан(далее – лесной контроль).

 1.2. Муниципальная функция по лесному контролю исполняется должностным лицом администрации сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан(далее – должностное лицо по муниципальному контролю).

 1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993. № 237);

- Конституцией Республики Башкортостан («Известия Башкортостана», 06.01.1994. № 3 (627));

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006. № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006.);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП) Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1;

- Федеральным законом от 26.12.2008. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009);

- Федеральным законом от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, N 4(370), ст. 196.

 1.4. Должностное лицо, осуществляющее лесной контроль на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение), имеет право:

- вручать физическим лицам уведомление по форме утвержденной Положением о необходимости явки представителя проверяемого либо гражданина с правоустанавливающими документами на лесной участок;

- беспрепятственно (при предъявлении служебного удостоверения) обследовать лесные участки, находящиеся в аренде физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на предмет соблюдения лесного законодательства с составлением акта обследования лесного участка по форме утвержденной Положением в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается гражданину или его законному представителю под роспись. В случае отказа от подписания акта указанными лицами, он направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

 - в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений при выявлении достаточных данных, указывающих на наличие нарушения лесного законодательства, к акту проверки соблюдения лесного законодательства прилагать: фототаблицу с нумерацией каждого фотоснимка по форме утвержденной Положением, определение ущерба, причиненного лесным участкам пожарами по форме утвержденной Положением, определение ущерба, причиненного лесным участкам незаконными рубками и иными нарушениями, по форме утвержденной Положением и иную информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушения лесного законодательства.

 - в случае обнаружения в действиях (бездействии) гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица или должностного лица признаков административного правонарушения, предусмотренного Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, вышеуказанный акт с сопроводительным письмом направить в органы государственного лесного контроля для принятия соответствующих мер;

- при выявлении нарушения использования лесного участка, не предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направлять нарушителю предписание об устранении выявленного нарушения (далее - предписание) по форме утвержденной положением, в котором указывается срок устранения нарушения. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину или его законным представителям под роспись или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

- проводить повторную проверку исполнения предписания об устранении нарушения по истечении установленного для устранения нарушения срока;

- при невыполнении предписания в установленный срок в пределах компетенции уполномочены составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Республики Башкортостан «Об административных правонарушениях» и направлять его в судебные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

- запрашивать сведения и материалы о состоянии, использовании лесного участка, в том числе документы, удостоверяющие права на лесной участок, необходимые для осуществления лесного контроля;

- обращаться в отдел МВД России по Миякинскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению лесного контроля, а также установлении личностей граждан, виновных в самовольном использовании лесных участков;

- обращаться в органы прокуратуры и внутренних дел для решения вопросов о принятии мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности;

- запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти Российской федерации и Республики Башкортостан, отделов администрации, организаций, граждан и юридических лиц всех форм собственности сведения и документы, необходимые для осуществления лесного контроля;

- в ходе осуществления проверок, привлекать для оказания помощи работников специализированных предприятий и учреждений.

 Должностное лицо, осуществляющее лесной контроль на территории сельского поселения, обязан:

- соблюдать действующее законодательство и не нарушать конституционные права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- выполнять требования законодательства по защите прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

- систематически проводить обследования лесных участков с целью предотвращения, выявления и пресечения правонарушений в области лесного законодательства;

- принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных нарушений лесного законодательства;

- проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области лесного законодательства;

- оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях лесного законодательства, своевременно принимать меры по их устранению;

- при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованных ограничений прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

- ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностное лицо по муниципальному контролю обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами по исполнению муниципальной функции.

 1.5. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лесному контролю.

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

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

 5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

 Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по лесному контролю:

- представлять документы о правах на лесные участки, документы, устанавливающие организационно-правовую форму, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований Правил.

- предоставить должностному лицу, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

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

 1.6. Результатом проведения проверок соблюдения лесного законодательства является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований Положения. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки в двух экземплярах. Один, из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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 у должностного лица по муниципальному контролю. К акту проверки при выявлении нарушения прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади лесного участка и таксационных показателей лесных насаждений, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, гражданина, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. Нарушителю лесного законодательства, в отношении которого проводилась проверка, одновременно с актом вручается предписание в случае выявления нарушений лесного законодательства не предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по лесному контролю:

а) информация о месте нахождения и графике работы должностного лица по муниципальному контролю администрации сельского поселения:

 местонахождение должностного лица по муниципальному контролю администрации сельского поселения и его почтовый адрес: 452087, Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Кожай-Семеновка, ул. Советская, д. 61.

- график работы: понедельник - пятница, с 9.00 ч - до 17.30 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., суббота - воскресенье выходные дни.

 Информацию о месте нахождения и графике работы должностного лица по муниципальному контролю можно получить на сайте администрации сельского поселения <http://spk-semenovski.ru/>в сети Интернет и по справочным телефонам;

б) справочные телефоны должностного лица, исполняющего муниципальную функцию по лесному контролю: телефоны: (34788) 26810, факс: (34788) 26810;

в) адрес официального сайта исполнителя муниципальной функции по лесному контролю - сайт администрации сельского поселения - <http://spk-semenovski.ru/>в сети Интернет, адрес электронной почты: miaki\_kojai@mail.ru;

г) информацию по вопросам исполнения муниципальной функции по лесному контролю, сведений о ходе исполнения данной функции можно получить на сайте администрации сельского поселения и с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

д) информация, указанная в подпунктах «а»-«г» настоящего пункта, в бумажной форме размещена на информационном стенде в администрации сельского поселения, в электронной форме на сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.

 2.2. Проверки соблюдения лесного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением внеплановых проверок.

 Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверок) не может превышать двадцать рабочих дней.

 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати 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 должностного лица по муниципальному контролю, проводящий плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен должностным лицом, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

 3.1. Функция по осуществлению лесного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки;

- подготовка результатов проверки соблюдения лесного законодательства;

- принятие мер по выявленным нарушениям;

- контроль за устранением нарушений лесного законодательства.

 3.2. Подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица индивидуального предпринимателя;

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

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа лесного контроля. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

 В срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо по муниципальному контролю направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Миякинскую межрайонную прокуратуру.

По результатам рассмотрения Миякинской межрайонной прокуратурой проекта ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, должностное лицо в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Миякинскую межрайонную прокуратуру.

 Основанием для проведения плановой проверки в отношении граждан является план работы, утвержденный главой сельского поселения. План разрабатывается в целях выявления и предупреждения нарушений лесного законодательства.

 Ответственным за подготовку к проведению плановой проверки является должностное лицо по муниципальному контролю.

 Возможность приостановления исполнения муниципальной функции по лесному контролю законодательством не предусмотрена.

 Критерии принятия решений предусмотрены пунктом «а».

 Результатом является утвержденный главой сельского поселения и согласованный Миякинским межрайонным прокурором план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 Результатом подготовки к проведению проверки граждан является утвержденный главой сельского поселения ежеквартальный план проведения проверок граждан, который фиксируется на бумажном носителе.

 План проведения проверок фиксируется на бумажном носителе, на сайте администрации сельского поселения, прокуратуры Республики Башкортостан.

3.2.2. Внеплановая проверка

 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление к должностному лицу по муниципальному контролю обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение главы сельского поселения, изданное на основании требования Миякинского межрайонного прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим материалам и обращениям.

 Внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся на основании жалоб, поступивших на имя главы сельского поселения о нарушении лесного законодательства.

 В день подписания распоряжения главы сельского поселения о проведении внеплановой выездной документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Миякинскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

 Внеплановые проверки в отношении физических лиц по жалобам проводятся путем обследования лесного участка и изучением документов.

 Ответственным за подготовку к проведению внеплановой проверки является должностное лицо по муниципальному контролю.

 Условия, порядок приостановления исполнения муниципальной функции по лесному контролю:

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной документарной проверки в соответствии с пунктом «а»;

- несоблюдение требований, установленных Федеральным законом от 26.12.2008. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», к оформлению решения о проведении внеплановой выездной проверки;

- несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям должностного лица по муниципальному контролю.

 Критерии принятия решений зависят от оснований для проведения внеплановой проверки.

 Результатом является получение решения о согласовании проведения внеплановой выездной документарной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

 Распоряжение о проведении внеплановой выездной документарной проверки фиксируется на бумажном носителе, в электронной форме не фиксируется.

 3.3. Проведение проверки

 Основанием для проведения проверки является распоряжение главы сельского поселения.

 В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилия, имя, отечество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов взаимодействия;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

 Заверенная печатью копия распоряжения главы сельского поселения вручается под роспись должностному лицу по муниципальному контролю, проводящий проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки. Вручение копии распоряжения главы сельского поселения гражданину не регламентируется.

 В случае проведения проверки соблюдения лесного законодательства на двух и более лесных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому лесному участку.

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить запрошенные в ходе документарной проверки документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

 3.4. Подготовка результатов проверки соблюдения лесного законодательства

 Подготовка результатов проверки соблюдения лесного законодательства осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

 Акт составляется должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы сельского поселения.

 В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа;

3) дата и номер распоряжения главы сельского поселения;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) 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, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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;

9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

 К акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, предписания об устранении выявленных нарушений и копии документов, связанных с результатами проверки.

 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, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

 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.

 При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить должностному лицу по муниципальному контролю в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений вцелом или его отдельных положений. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

 Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы сельского поселения.

 Возможность приостановления исполнения муниципальной функции по лесному контролю законодательством не предусмотрена.

 Критерии принятия решений - наличие правоустанавливающих документов на лесной участок и использование лесного участка в соответствии с документами;

 По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения лесного законодательства.

 Акт проверки фиксируется на бумажном носителе. Вносится в книгу проверок соблюдения лесного законодательства.

 3.5. Принятие мер по выявленным нарушениям

 Основанием для принятия мер по выявленным нарушениям является выявленное нарушение.

 Должностным лицом, проводящим проверку, одновременно с актом вручается предписание в случае выявления нарушений лесного законодательства не предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации. В случае выявления нарушений лесного законодательства, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, полученные в ходе проверки документы, подтверждающие право пользования лесным участком, сопроводительным письмом и документами, подтверждающими наличие нарушения лесного законодательства, должностным лицом, проводившим проверку, в 5-дневный срок после проведения проверки направляются в государственное бюджетное учреждение «Альшеевское лесничество» для рассмотрения и принятия решения.

 Предписание выдается должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы сельского поселения.

 Возможность приостановления исполнения принятия мер по выявленным нарушениям законодательством не предусмотрена.

 Критерии принятия решении – выявленные нарушения.

 Результатом административной процедуры является предписание, выданное проверяемому лицу, протокол об административном правонарушении.

 Фиксация результата путем заполнения предписания и протокола об административном правонарушении, которые вносятся в книгу учета соблюдения лесного законодательства.

3.6. Контроль за устранением нарушений лесного законодательства

 Основанием для начала контроля за устранением нарушений лесного законодательства является выданное предписание.

 В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения лесного законодательства, установленного предписанием, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения. При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки. При проведении проверки исполнения предписания должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки соблюдения лесного законодательства в 2-х экземплярах с приложением документов, подтверждающих выполнение или не выполнение предписания по устранению выявленных нарушений при проведении проверки лесных участков. Один, из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу 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, физического лица, 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 у должностного лица по муниципальному контролю. Должностное лицо по муниципальному контролю ведет учет проверок соблюдения лесного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и необходимая информация записывается в книгу проверок соблюдения лесного законодательства.

 Ответственным за контролем исполнения предписания, составление протокола, в случае не исполнения предписания, является должностное лицо, проводившее проверку, в соответствии с распоряжением главы сельского поселения.

 Возможность приостановления исполнения контроля за устранение нарушений законодательством не предусмотрена.

 Критерии принятия решения – фактическое исполнение или неисполнение предписания.

 При невыполнении требований предписаний в установленный срок должностное лицо по муниципальному контролю в пределах компетенции уполномочены составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Республики Башкортостан "Об административных правонарушениях" и направлять его в судебные органы для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

 Фиксация результата путем заполнения протокола об административном правонарушении либо акта об устранении нарушения. В электронной форме результат не фиксируется.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок, и принятие решений осуществляется главой сельского поселения в виде документарной и выездной проверки действий должностного лица по муниципальному контролю.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок исполнения муниципальной функции по лесному контролю, в том числе за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по лесному контролю устанавливаются главой сельского поселения. Внеплановая проверка проводится при поступлении жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц по муниципальному контролю. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, физических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок, несет персональную ответственность за своевременность подготовки проекта решения о проведении проверки, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

 Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о проведении проверки, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

 Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

 Должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 4.4. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений главе сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебные органы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц**

 5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, физическое лицо имеют право обжаловать действия (бездействие) должностного лица по муниципальному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностного лица по муниципальному контролю.

 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на которой заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись главе сельского поселения. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу главе сельского поселения.

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устная или письменная жалоба на действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной функции по лесному контролю.

 5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

 5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы сельского поселения.

 5.7. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

 Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой сельского поселения решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

 Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) должностного лица соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующим законодательству Российской федерации полностью или частично.

 В случае признания действий (бездействия) должностного лица соответствующим законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) должностного лица не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

 по осуществлению муниципального лесного

 контроля на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района

Миякинский район Республики Башкортостан

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

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

главы сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан о проведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, должностного или физического лица, место нахождение юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки*:*

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки*:*

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

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая

назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

 - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

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

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых)

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа

муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2

к административному регламенту

 по осуществлению муниципального лесного

 контроля на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района

Миякинский район Республики Башкортостан

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

(наименование органа муниципального контроля)

 «СОГЛАСОВАНО»

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

должность, фамилия, имя, отчество

руководителя, заместителя руководителя

органа муниципального контроля

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

 (подпись)

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

 (дата)

(МП)

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

(место составления плана)

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

 (дата)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя | Наименование, адрес (место нахождение) юридического лица, индивидуального предпринимателя  | Цель и основание проведения плановой проверки | Дата и сроки проведения каждой плановой проверки | Дата проведения предыдущей проверки | Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (исполнитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Приложение № 3

к административному регламенту

 по осуществлению муниципального лесного

 контроля на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района

Миякинский район Республики Башкортостан

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**

**об устранении нарушений лесного законодательства**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

На основании статьи 98 Лесного кодекса Российской Федерации и Акта проведения проверки соблюдения требований лесного законодательства от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

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

(Должность, фамилия, имя, отчество ) (подпись)

Дата

Приложение № 4

к административному регламенту

 по осуществлению муниципального лесного

 контроля на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района

Миякинский район Республики Башкортостан

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа прокуратуры

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля

с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение Федерального закона от 26.12.2008. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Время начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального *контроля»)*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П. Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

 по осуществлению муниципального лесного

 контроля на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района

Миякинский район Республики Башкортостан

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

(место составления акта)

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

(дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_

органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

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

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального

 предпринимателя, его уполномоченного

 представителя

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

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

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

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

Приложение № 6

к административному регламенту

 по осуществлению муниципального лесного

 контроля на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района

Миякинский район Республики Башкортостан

ЖУРНАЛ

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

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

 (дата начала ведения журнала)

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

 (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

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

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

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

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

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Сведения о проводимых проверках

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

 Приложение № 7

к административному регламенту

 по осуществлению муниципального лесного

 контроля на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района

Миякинский район Республики Башкортостан

Блок-схема

Административного регламента

по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля (при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному лесному контролю

Проведение документарной

и (или) выездной проверки

Заявление о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой документарной проверки

Решение прокурора

Об отказе в согласовании

проведения внеплановой

выездной проверки

О согласовании проведения

внеплановой

выездной проверки

По результатам проверки составляется:

Акт проверки

Проведение внеплановой выездной проверки

Приложение 8

к административному регламенту

 по осуществлению муниципального лесного

 контроля на территории сельского поселения Кожай-Семеновский сельсовет муниципального района

Миякинский район Республики Башкортостан

Блок-схема

Административного регламента по проведению проверок

при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план

проведения плановых проверок

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение

о проведении проверки по муниципальному лесному контролю и надзору