



452402, Ивано-Казанка ауылы, Үзәк урам, 14
тел./факс (34795) 2-79-45
e-mail: ivkazanka@bk.ru

452402, с. Ивано-Казанка ул. Центральная, 14
тел./факс (34795) 2-79-45
e-mail: ivkazanka@bk.ru

КАРАР

РЕШЕНИЕ

Совета сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

Об утверждении Административного регламента об осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан

Совет сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан решил:

1. Утвердить Административный регламент «Об осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан» (прилагается).

2. Признать решение Совета сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан от 14 марта 2012 года №118 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального лесного контроля и надзора на территории сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан» утратившим силу.

3. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан по адресу: с. Ивано-Казанка, ул. Центральная, 14, Иглинский район, Республика Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Постоянную комиссию Совета сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район по развитию предпринимательства, земельным вопросам, экологии (председатель А.К. Иванов)

Глава сельского поселения:



А.А. Куклин

«11» декабря 2012 года
№ 200

Утвержден
решением Совета сельского поселения
Ивано-Казанский сельсовет
муниципального района
Иглинский район
Республики Башкортостан
от «11» декабря 2012года № 200

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ
И НАДЗОРА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИВАНО-КАЗАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ИГЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН**

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294 - ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее по тексту ФЗ № 294), Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее по тексту Приказ Минэкономразвития), Уставом сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан и устанавливает порядок осуществления контроля и надзора за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов на территории муниципального образования (далее - муниципальный лесной контроль и надзор).

Статья 1. Общие положения.

1. Муниципальный лесной контроль и надзор - деятельность органов местного самоуправления сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан (далее – орган местного самоуправления сельское поселение Ивано-Казанский сельсовет) по проверке выполнения должностными и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований лесного законодательства, установленных законодательством Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет.

2. Целью муниципального лесного контроля и надзора является обеспечение соблюдения лесного законодательства на территории сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет.

3. Муниципальный лесной контроль и надзор осуществляется администрацией сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет непосредственно.

4. Объектом муниципального лесного контроля и надзора являются лесные насаждения, находящиеся в лесах и лесах особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения.

Статья 2. Муниципальные инспектора сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет в области лесного контроля и надзора.

1. Главным муниципальным инспектором в области лесного контроля и надзора является глава сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

2. Муниципальные служащие, уполномоченные главой сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет, являются муниципальными инспекторами в области лесного контроля и надзора в области использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов, лесов особо охраняемых природных территорий сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет в рамках полномочий, отраженных в их должностных инструкциях.

Статья 3. Права муниципальных инспекторов сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет в области лесного контроля и надзора.

1. Муниципальные инспектора при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора имеют право:

а) принимать меры по пресечению и предотвращению нарушений лесного законодательства в установленном порядке;

б) осуществлять проверки соблюдения лесного законодательства;

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

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

д) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному лесному контролю и надзору, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях;

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

ж) в установленном законодательством порядке предъявлять гражданам и юридическим лицам требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

з) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

2. Главный муниципальный инспектор сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет в области лесного контроля и надзора помимо прав, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, имеет право:

а) давать муниципальным инспекторам обязательные для исполнения указания;

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

в) издавать распоряжения о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю и надзору;

г) издавать правовые акты об организации работы по проведению мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору.

Статья 4. Обязанности и ответственность муниципальных инспекторов сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет.

1. Муниципальные инспектора при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора обязаны:

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

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

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора), и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 ФЗ № 294, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

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

- 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 том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;

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

- 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, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

2. Муниципальные инспектора в области лесного контроля и надзора несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора в соответствии с должностными обязанностями.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля (надзора), обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Статья 5. Порядок осуществления муниципального лесного контроля и надзора.

1. Проведение муниципального лесного контроля и надзора осуществляется в форме в соответствии с планами, утверждаемыми главным муниципальным лесным инспектором сельского поселения Ивано-Казанский

сельсовет, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц и граждан.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами муниципального контроля (надзора), в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

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

2. Основания для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 статьи 5 административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2-статьи 5 административного регламента, органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития (приложение 2).

Порядок согласования органом муниципального контроля (надзора) с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля (надзора) представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Статья 6. Документарная проверка.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах физического лица, индивидуального предпринимателя или

юридического лица, связанные с исполнением ими требований лесного законодательства.

Организация документальной проверки осуществляется по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документальной проверки лицами, осуществляющими муниципальный лесной контроль, в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица проверок муниципального лесного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований лесного законодательства, лицо, осуществляющее муниципальный лесной контроль, направляет в адрес лица, в отношении которого проводится проверка, запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

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

При проведении документальной проверки орган муниципального контроля (надзора) не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Статья 7. Выездная проверка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица сведения, а также состояние лесов при осуществлении деятельности и принимаемыми ими меры по исполнению требований лесного законодательства.

Выездная проверка проводится по месту нахождения лесных участков.

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представилось возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- оценить соответствие использования, охраны, защиты и воспроизводства городских лесов физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом требованиям лесного законодательства, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Статья 8. Сроки проведения мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 6,7 административного регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

Статья 9. Порядок осуществления мероприятий по муниципальному лесному контролю и надзору.

Мероприятия по проведению муниципального лесного контроля в отношении юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, предусмотренном ФЗ № 294.

Мероприятия проводятся на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора). Типовая форма распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа

муниципального контроля (надзора) утверждена Приказом Минэкономразвития (приложение 1).

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора).

В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора) указываются:

- а) наименование органа издавшего распоряжение;
- б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;
- з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- е) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора) вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля (надзора), проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля (надзора) обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля (надзора) обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Статья 10. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля (надзора) не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля (надзора) от имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 статьи 5 административного регламента;

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

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Статья 11. Порядок оформления результатов мероприятий по муниципальному и лесному контролю и надзору.

1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля (надзора), проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки, утверждена Приказом Минэкономразвития (приложение 3).

2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля (надзора);

- дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора);

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

- 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;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 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;

- 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;

- 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 или органа муниципального контроля (надзора).

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 или органа муниципального контроля (надзора).

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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития (приложение 4).

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля (надзора) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Юридическое лицо, 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 в соответствующие орган муниципального контроля (надзора) в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля (надзора).

Статья 12. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля (надзора) проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) 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 (приложение 5).

2) 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.

3. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному лесному контролю (надзору) нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются главным муниципальным инспектором после их рассмотрения в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан рассматривать дела о нарушениях лесного законодательства, для решения вопроса о наложении предусмотренного законодательством наказания.

Статья 13. Обжалование результатов мероприятий по муниципальному лесному контролю и надзору.

1. Результаты мероприятий по муниципальному лесному контролю (надзору) могут быть обжалованы лицом, в отношении которого проводилась проверка, главному муниципальному инспектору в области лесного контроля и надзора сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан путем подачи жалобы в десятидневный срок со дня получения копии акта.

2. Жалоба рассматривается в десятидневный срок со дня ее поступления.

3. По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих определений:

- об оставлении жалобы без удовлетворения;
- об удовлетворении жалобы и отмене результатов мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору.

4. В случае отмены результатов мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору лицом, издавшим определение, издается распоряжение о проведении нового мероприятия по муниципальному лесному контролю и надзору, проведение которого поручается другому муниципальному инспектору.

Статья 14. Заключительные положения.

Настоящий Административный регламент вступает в силу после его обнародования на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Ивано-Казанский сельсовет по адресу: РБ, Иглинский район, с. Ивано-Казанка, ул. Центральная, 14.

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля (надзора) о проведении

проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от " ____ " _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя).

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений) или место жительства индивидуального
предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности).

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение
проверки).

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,
представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации).

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

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

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

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

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить:

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее
"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия).

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

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, заместителя
руководителя органа муниципального контроля,
издавшего распоряжение или приказ
о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность
должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения
(приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)).

В _____
(наименование органа прокуратуры)

от _____
(наименование органа муниципального
контроля (надзора) с указанием юридического
адреса)

Заявление

**о согласовании органом муниципального контроля (надзора) с
органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(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) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля").

3. Дата начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:

" ____ " _____ 20 ____ года.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля").

Приложения:

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

(наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя,
отчество
(в случае, если имеется)

М.П.

Дата и время составления документа:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля (надзора) юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По _____ адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На _____ основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) была проведена
_____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____
" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам).

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт

составлен:

(наименование органа муниципального контроля (надзора).

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры).

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство).

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке).

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены 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 государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

Н
арушений 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 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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)

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

(дата начала ведения журнала)

(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 (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	

9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

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

ПРЕДПИСЫВАЮ: _____

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

№ п/п	Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении _____ пунктов _____ настоящего _____ предписания в адрес: _____

не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Должность: _____

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получено: _____

(Должность, Ф.И.О.) (подпись, дата)