### БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО СТӘРЛЕБАШ РАЙОНЫ ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОКАЛКАШЕВ- МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ СКИЙ СЕЛЬСОВОВЕТ

### ИҪКЕ ҠАЛҠАШ АУЫЛ СОВЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ СТЕРЛИБАШЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

453171, Стәрлебаш районы, 453171, Стерлибашевский район

Иҫке Ҡалkаш ауылы, Йәштәр урамы,1а д.Старый Калкаш ул.Молодёжная,1а Телефон: 8 (34739)2-32-40 Телефон: 8 (34739)2-32-40

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апрель 2010 й. №11 15 апреля 2010 г.

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля |
| В целях осуществления эффективного контроля и надзора за соблюдением требований к использованию, охране, защите, воспроизводству лесов администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет, руководствуясь ст. 84 Лесного кодекса Российской Федерации, ст. 32 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава сельского поселения Старокалкашевский сельсовет, администрация сельского поселения Старокалкашевский сельсовет ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля и надзора в сельском поселении Старокалкашевский сельсовет (приложение). 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в здании администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава администрации сельского поселения  Старокалкашевский сельсовет Ф.Г.Кутлушин  Утвержден постановлением  главы администрации сельского  поселения Старокалкашевский сельсовет  от "15" апреля 2010 г.№ 11  **Административный регламент**  **Администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район**  **проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля**  I. Общие положения  1. Административный регламент администрации сельского поселения проведения проверок при осуществлении муниципального лесного контроля разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых муниципальным лесным инспектором, защиты прав участников лесных правоотношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Старокалкашевский сельсовет (далее – муниципальный лесной контроль).  2. Муниципальный лесной контроль осуществляется в соответствии с:  - Конституцией Российской Федерации;  - Лесным кодексом Российской Федерации;  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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»;  - Уставом сельского поселения Старокалкашевский сельсовет;  3. Муниципальный лесной контроль осуществляется администрацией сельского поселения Старокалкашевский сельсовет в лице специально уполномоченного должностного лица администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет (далее – Муниципальный лесной инспектор).  II. Административные процедуры  4. Муниципальный лесной контроль осуществляется в следующей последовательности:  1) планирование проверок;  2) проведение проверки и оформление ее результатов;  3) передача материалов о выявленных нарушениях лесного законодательства в орган государственного лесного контроля.  Планирование проверок  5. План проверок утверждается главой администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет ежегодно в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.  6. 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 муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.  7. Утвержденный главой администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц.  8. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация сельского поселения Старокалкашевский сельсовет направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации». Форма и содержание ежегодного сводного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.  9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией сельского поселения Старокалкашевский сельсовет не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления главы администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.  10. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.  11. Основанием для проведения внеплановой проверки является:  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, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:  а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).  12. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».  Проведение проверки и оформление ее результатов  13. Проведение проверки осуществляется муниципальным лесным инспектором, указанным в постановлении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»  Проверка проводится в сроки, указанные в постановлении о проведении проверки.  Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.  14. Заверенная копия постановления о проведении проверки предъявляется муниципальным лесным инспектором руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно со служебным удостоверением.  15. По результатам проверки муниципальным лесным инспектором проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.  Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.  В акте проверки указываются:  1) дата, время и место составления акта проверки;  2) наименование органа муниципального контроля;  3) дата и номер постановления главы администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет о проведении проверки;  4) фамилии, имена, отчества и должности 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, присутствовавших при проведении проверки;  6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  7) 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;  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, 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) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.  16. 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 администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет.  17. В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа 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.  18. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.  19. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.  20. 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 государственного контроля, орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. 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 государственного контроля, орган муниципального контроля.  Передача материалов о выявленных нарушениях лесного законодательства в орган государственного лесного контроля  21. В случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, вместе с копией Акта вручается уведомление о необходимости прибыть в орган государственного лесного контроля для проведения мероприятий по осуществлению государственного лесного контроля (порядок установления дат прибытия определяется соглашением между органом государственного лесного контроля и органом муниципального лесного контроля), которое вручается под роспись лесопользователю или его законному представителю, либо направляется по средствам почтовой связи заказным письмом с обязательным уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет  III. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля  22. В ходе осуществления муниципального лесного контроля должностные лица администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет обязаны соблюдать ограничения предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля».  23. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального лесного контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  24. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:  1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля»;  3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля, органа муниципального контроля;  4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля , 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.  25. Действия муниципального лесного инспектора могут быть обжалованы заинтересованными лицами главе администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет или в суд.  IV. Отчетность и контроль  26. Муниципальный лесной инспектор составляет ежегодный отчет о своей деятельности, обеспечивает достоверность составляемых отчетов.  27. Проверка деятельности муниципального лесного инспектора производится главой администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет или иными уполномоченными органами. |

### 