|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАHЫСТEРЛЕТАМАK kалаhыkала округыХАКИМИEТЕ 453100, Стeрлетамаk, Октябрь проспекты, 32 |  | АДМИНИСТРАЦИЯ **городского округа**  **город СТЕРЛИТАМАК**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  453100, Стерлитамак, проспект Октября, 32 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KАРАР « 02 »\_\_\_\_\_\_03\_\_\_\_\_\_ 2020й. | № 391 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ « 02 »\_\_\_\_\_\_03\_\_\_\_\_\_\_2020г. |

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Стерлитамак от 29.08.2018 г. № 1770 «Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций»

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства РБ от 26.12.2011г. № 504 « О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок», п о с т а н о в л я ю :

1. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан», утвержденный постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 29.08.2018 г. № 1770 следующие изменения:

1.1 Раздел 3 «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

«3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий

при исполнении муниципальной функции.

3.1.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

1) план проведения проверок;

2) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей факты, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) в отношении граждан:

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

б) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии события земельного правонарушения.

3.1.2. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований жилищного законодательства;

- подготовка и утверждение плана проверок;

- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

- проведение проверки;

- составление акта проверки (вынесение предписания);

- регистрация и учет проверок.

3.1.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на

профилактику нарушений обязательных требований земельного законодательства.

3.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований земельного законодательства должностные лица Уполномоченного органа осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований земельного законодательства должностные лица Уполномоченного органа:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований земельного законодательства, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований земельного законодательства подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования земельного законодательства, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований земельного законодательства;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления деятельности муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований земельного законодательства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства в соответствии с подпунктами 3.2.3- 3.2.5 настоящего пункта, если иной порядок не установлен федеральным законом».

3.2.3. При наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по муниципальному земельному контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований земельного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, объявить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства и предложить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Уполномоченный орган.

3.2.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования земельного законодательства, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

* 1. 3.3. Подготовка и утверждение плана проверок
     1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

Муниципальные инспекторы:

1) ежегодно, до года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляют проект ежегодного плана проведения проверок по форме, предусмотренной Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) в срок до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок на согласование в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора;

3) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

4) дорабатывают проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с [частью 6.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=885A8B91A7098733FAF794D4F6EA562F7A8F2D96E432037388DDD26C3A1F67AD91D991E56179F0EA0Ce5L) Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передают проект ежегодного плана проведения плановых проверок для утверждения руководителю Уполномоченного органа;

5) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверокна бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляют до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

* + 1. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.
    2. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте план проверок.
    3. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы.
    4. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок составляет 6 месяцев.
  1. 3.4. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление
  2. о проведении проверки.

3.4.1. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется по основаниям, указанным в п. 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный инспектор готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан или заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства.

3.4.3. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные Типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Распоряжение о проведении проверки в отношении граждан составляется по форме, указанной в приложение №1 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296155/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100129)  статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

* + 1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296155/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst256), ["б"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296155/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst257) и ["г" пункта 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296155/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst355), [пункте 2.1 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296155/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst320)  статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органом муниципального контроля после [согласования](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183806/#dst100078) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной 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 о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

* + 1. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении проверки использования земельного участка.
    2. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы.
    3. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 дней.

3.5. Проведение проверки использования земельного участка

* + 1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.
    2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации. Отсутствие гражданина, уведомленного установленным порядком, не является основанием переноса проведения проверки.
    3. Обследование земельных участков осуществляется путём выезда муниципальных инспекторов в срок, установленный распоряжением на проведение проверки.
    4. Муниципальные инспекторы, осуществляющие проверку:

- вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц, предоставляют информацию об Уполномоченном органе, 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, гражданина, его уполномоченного представителя знакомят с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.
  + 1. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
    2. Результатами исполнения административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства (при его наличии). Результатами исполнения административной процедуры в отношении граждан является завершение проверки.
    3. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы, осуществляющие проверку.
    4. Максимальный срок исполнения процедуры:

- в отношении граждан – 20 рабочих дней;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с п. 2.2.2.- 2.2.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Составление акта проверки

* + 1. По результатам проверки муниципальные инспекторы, осуществлявшие проверку, составляют акт проверки соблюдения земельного законодательства в двух экземплярах на бумажном носителе:

1) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) для граждан по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. В случае выявления земельного правонарушения к акту проверки прилагается предписание об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту могут прилагаться:

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- обмер площади земельного участка (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- схематический чертеж земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

* + 1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. 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.
    2. 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
    3. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, муниципальные инспекторы в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.
    4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин 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 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, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.
    5. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органов местного самоуправления направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.
    6. Информация о проведенной проверке записывается муниципальным инспектором в Книгу проверок соблюдения земельного законодательства.
    7. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки (предписание).
    8. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы, осуществившие проверку.
    9. Максимальный срок исполнения процедуры -1 день.
  1. Регистрация и учет проверок.

3.7.1. Основанием для регистрации и учета проверок является проведение проверки.

Все проверки проводимые Уполномоченным органом должны регистрироваться и учитываться в едином реестре проверок.

3.7.2. Должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется внесение в единый реестр проверок следующей информации:

а) информация о проверке, содержащая:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан либо заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства о проведении проверки;

дату начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информация об органе контроля, содержащая:

наименование органа контроля;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) информация о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащая:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

г) информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12164247/) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

д) информация о результатах проверки, содержащая:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления 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;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

е) информация о мерах, принятых по результатам проверки, содержащая:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

ж) информация об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

3.7.3. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в абзаце 2 настоящего пункта информация, указанная в [подпунктах «а» –«в» пункта 3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_10131) настоящего раздела подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан либо заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в [подпунктах «а» - «в» пункта 3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_100131)  настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Информация, указанная в [подпункте «г» пункта 3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_10134) настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее дня направления уведомления.

Информация, указанная в [подпункте "д" пункта 3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_10135)   настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация, указанная в [подпункте "е" пункта 3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_10136)   настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Уполномоченный орган.

Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом вносится в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Уполномоченный орган.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются Уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Уполномоченный орган. В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.7.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы, осуществляющие проверку.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры и способом ее фиксации является наличие информации о проверке в едином реестре проверок».

1.2. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение №6

к Административному регламенту

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований земельного законодательства |  | Подготовка и утверждение плана проверок |
|  |  |
|  |  | Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки |
|  |  |  |
|  |  | Проведение проверки |
|  |  |  |
|  |  | Составление акта проверки (вынесение предписания) |
|  |  |  |
|  |  | Регистрация и учет проверок |

2. Внести в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан», утвержденный постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 29.08.2018 г. № 1770 следующие изменения:

2.1 Раздел 3 «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

«3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции.

3.1.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

1) план проведения проверок;

2) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей факты, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) в отношении граждан:

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

б) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о наличии события лесного правонарушения.

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований жилищного законодательства;

- подготовка и утверждение плана проверок;

- подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки;

- проведение проверки;

- составление акта проверки (вынесение предписания);

- регистрация и учет проверок.

3.1.3. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на

профилактику нарушений обязательных требований лесного законодательства.

3.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований лесного законодательства должностные лица Уполномоченного органа осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований лесного законодательства должностные лица Уполномоченного органа:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований лесного законодательства, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований лесного законодательства подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования лесного законодательства, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований лесного законодательства;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления деятельности муниципального лесного контроля и размещение на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований лесного законодательства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований лесного законодательства в соответствии с подпунктами 3.2.3- 3.2.5 настоящего пункта, если иной порядок не установлен федеральным законом».

3.2.3. При наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по муниципальному лесному контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований лесного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, объявить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований лесного законодательства и предложить юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Уполномоченный орган.

3.2.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования лесного законодательства, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

3.3. Подготовка и утверждение плана проверок

* + 1. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проверок.

Муниципальные инспекторы:

1) ежегодно, до года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляют проект ежегодного плана проведения проверок по форме, предусмотренной Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

3) дорабатывают проект ежегодного плана проведения плановых проверок с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с [частью 6.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=885A8B91A7098733FAF794D4F6EA562F7A8F2D96E432037388DDD26C3A1F67AD91D991E56179F0EA0Ce5L) Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передают проект ежегодного плана проведения плановых проверок для утверждения руководителю Уполномоченного органа;

4) утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляют до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.2. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.3.3. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

* + 1. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте план проверок.
    2. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы.
    3. Общий срок подготовки и утверждения плана проверок составляет 3 месяца.

3.4. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомление о проведении проверки.

3.4.1. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется по основаниям, указанным в п. 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный инспектор готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его главой администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан или заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства

3.4.3. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные Типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.4. Распоряжение о проведении проверки в отношении гражданина составляется по форме, указанной в приложение №1 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296155/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst100129) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

* + 1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296155/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst256), ["б"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296155/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst257) и ["г" пункта 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296155/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst355), [пункте 2.1 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296155/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst320) статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органом муниципального контроля после [согласования](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183806/#dst100078) с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной 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 о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

* + 1. Результатами исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о проведении проверки.
    2. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы.
    3. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 дней.

3.5. Проведение проверки использования лесного участка

* + 1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки.
    2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого лесного участка. Отсутствие руководителя или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации. Отсутствие гражданина, уведомленного установленным порядком, не является основанием переноса проведения проверки.
    3. Обследование лесных участков осуществляется путём выезда муниципальных инспекторов в срок, установленный распоряжением на проведение проверки.
    4. Муниципальные инспекторы, осуществляющие проверку:

- вручают под роспись заверенную печатью копию распоряжения о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

- по требованию подлежащих проверке лиц, предоставляют информацию об Уполномоченном органе, 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, гражданина, его уполномоченного представителя знакомят с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.
  + 1. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.
    2. Результатами исполнения административной процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения лесного законодательства (при его наличии). Результатами исполнения административной процедуры в отношении граждан является завершение проверки.
    3. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы, осуществляющие проверку.
    4. Максимальный срок исполнения процедуры:

- в отношении граждан – 20 рабочих дней;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с п. 2.2.2.- 2.2.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Составление акта проверки

* + 1. По результатам проверки муниципальные инспекторы, осуществлявшие проверку, составляют акт проверки соблюдения лесного законодательства в двух экземплярах на бумажном носителе:

1) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) для граждан по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. В случае выявления нарушения лесного законодательства к акту проверки прилагается предписание об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения лесного законодательства, к акту могут прилагаться:

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- обмер площади лесного участка (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- схематический чертеж лесного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения лесного законодательства.

* + 1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. 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.
    2. 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
    3. В случае если проверка проходила по согласованию с органами прокуратуры, муниципальные инспекторы в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.
    4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 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, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.
    5. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального лесного контроля нарушения требований лесного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного лесного надзора по городскому округу город Стерлитамак Республики Башкортостан (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного лесного надзора).
    6. Информация о проведенной проверке записывается муниципальным инспектором в Книгу проверок соблюдения лесного законодательства.
    7. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный акт проверки (предписание).
    8. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы, осуществившие проверку.
    9. Максимальный срок исполнения процедуры -1 день.
  1. Регистрация и учет проверок.

3.7.1. Основанием для регистрации и учета проверок является проведение проверки.

Все проверки проводимые Уполномоченным органом должны регистрироваться и учитываться в едином реестре проверок.

3.7.2. Должностным лицом Уполномоченного органа осуществляется внесение в единый реестр проверок следующей информации:

а) информация о проверке, содержащая:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер распоряжения главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан либо заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства о проведении проверки;

дату начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) информация об органе контроля, содержащая:

наименование органа контроля;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) информация о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащая:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

г) информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12164247/) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

д) информация о результатах проверки, содержащая:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления 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;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

е) информация о мерах, принятых по результатам проверки, содержащая:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

ж) информация об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

3.7.3. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в абзаце 2 настоящего пункта информация, указанная в [подпунктах «а» –«в» пункта 3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_10131) настоящего раздела подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан либо заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства.

При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в [подпунктах «а» - «в» пункта 3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_100131)  настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Информация, указанная в [подпункте «г» пункта 3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_10134) настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее дня направления уведомления.

Информация, указанная в [подпункте "д" пункта 3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_10135)   настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

Информация, указанная в [подпункте "е" пункта 3.7.2.](http://base.garant.ru/71007612/#block_10136)   настоящего раздела, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Уполномоченный орган.

Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом вносится в единый реестр проверок должностным лицом Уполномоченного органа не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в Уполномоченный орган.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются Уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Уполномоченный орган. В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.7.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются муниципальные инспекторы, осуществляющие проверку.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры и способом ее фиксации является наличие информации о проверке в едином реестре проверок».

2.2. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение №6

к Административному регламенту

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований земельного законодательства |  | Подготовка и утверждение плана проверок |
|  |  |
|  |  | Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки |
|  |  |  |
|  |  | Проведение проверки |
|  |  |  |
|  |  | Составление акта проверки (вынесение предписания) |
|  |  |  |
|  |  | Регистрация и учет проверок |

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течении 7 дней после его подписания и размещению на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

4. Отделу муниципального контроля администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по вопросам городского хозяйства.

**Глава администрации В.И. Куликов**