

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ

ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

«23» декабрь 2016 й. № 1991

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» декабря 2016 г.

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации от 4 декабря 2006 года, 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», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 4 Устава городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15 декабря 2005 года № 3/6, решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 2 октября 2014 года № 35/3 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

2. Информационно-аналитическому управлению – пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан направить в течении трех рабочих дней с момента подписания настоящего постановления в газету «Вечерняя Уфа» для опубликования в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан С.С. Хусаинова.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 1991 от « 23 » 12 2016г.

Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального лесного контроля на территории
городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Требование к порядку исполнения муниципальной функции	9
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения	11
4.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции	24
5.	Формы контроля за исполнением административного регламента	25

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Муниципальная функция - осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также взаимодействие с физическими и юридическими лицами (заинтересованные лица, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации) при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

1.2. Наименование исполнительного органа, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет Управление коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – УКХ и Б Администрации г. Уфы).

При исполнении муниципальной функции УКХ и Б Администрации г. Уфы взаимодействует:

- с прокуратурой города Уфы по вопросам согласования планов проведения проверок;
- при необходимости с природоохранными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 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»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Уставом городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15 декабря 2005 года № 3/6;

- Решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 2 октября 2014 года № 35/3 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

1.4. Предмет муниципального контроля.

Под муниципальным лесным контролем понимается деятельность УКХ и Б Администрации г. Уфы, уполномоченного на организацию и проведение на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан проверок по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства, регулирующих использование лесных участков в границах городского округа город Уфа Республики Башкортостан, находящихся в муниципальной собственности, а также лесных участков, собственность на которые не разграничена (далее – лесные участки).

1.5. Целями муниципального контроля являются:

– обеспечение рационального и эффективного использования лесных участков;

– обеспечение соблюдения Лесного кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов, содержащих требования по использованию лесов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на лесных участках;

– выявление и предупреждение правонарушений в области использования и охраны лесов, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также другими нормативными правовыми актами, устанавливающими ответственность за правонарушения природоохранного законодательства на лесных участках.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, в пределах предоставленных полномочий имеют право:

1) Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) Беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального контроля (начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы или его заместителя) о назначении проверки:

- посещать проверяемые объекты;
- проводить их обследования, и другие мероприятия по контролю;

3) Выдавать предписания:

- о прекращении нарушений обязательных требований действующего законодательства;
- об устранении выявленных нарушений;
- о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований действующего законодательства;

4) Составлять по результатам проведенных проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуальных предпринимателей или его уполномоченного представителя;

5) Обращаться в правоохранительные контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечения действий препятствующих осуществлению муниципальной функции, а также в установлении лиц, виновных в нарушении природоохранного законодательства;

6) Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования лесных участков.

1.7. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

- выявлять, предупреждать и пресекать нарушения действующего законодательства в пределах своей компетенции;

- обеспечивать объективность и достоверность результатов проводимых проверок;

- разъяснять права и обязанности руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемого юридического лица, индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному лесному контролю;

- соблюдать обязательные требования действующего законодательства, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- осуществлять проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, на основании приказа начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы или его заместителя;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении

которых проводится проверка, 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, иное должностное лицо 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 действующим законодательством;

– соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

– не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

– 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 по осуществлению муниципального контроля;

– в случае выявления нарушения в трехдневный срок с момента составления акта проверки направлять в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности объективные, достоверные и качественные материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного воздействия;

– осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля несут в установленном действующим законодательством и Положением «О муниципальном лесном контроле на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан» ответственность за:

- несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;
- несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального контроля;
- непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений законодательства о лесной деятельности;
- объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

Воспрепятствование осуществлению полномочий должностных лиц УКХ и Б Администрации г. Уфы при проведении ими муниципального контроля руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, влечет ответственность последних, установленную действующим законодательством.

Должностные лица органа муниципального контроля составляют отчетность о своей деятельности в установленные действующим законодательством сроки, обеспечивают достоверность составляемых отчетов.

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

Руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители проверяемого юридического лица, индивидуальный предприниматель, либо его уполномоченный представитель, при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от УКХ и Б Администрации г. Уфы, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законами;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о согласии или несогласии с ними;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц УКХ и Б Администрации г. Уфы, повлекшие за собой нарушение прав руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо его уполномоченных представителей при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

При проведении проверки руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители проверяемого юридического лица,

индивидуальный предприниматель, либо его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить должностным лицам УКХ и Б Администрации г. Уфы возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

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

1.9. Исполнение функции по муниципальному лесному контролю.

Результатом осуществления муниципального контроля является выявление, предупреждение и пресечение нарушений использования лесных участков на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, либо установление факта отсутствия нарушений.

По результатам проверки составляются:

1) Акт проверки, в котором указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа муниципального контроля;

в) дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля;

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) 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 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;

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

2) Предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления нарушения обязательных требований законодательства) (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

2. Требование к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информацию о муниципальной функции по осуществлению муниципального лесного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан можно получить в Управлении коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан или на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети интернет www.ufacity.info.

Местонахождение Управления: Республика Башкортостан, г. Уфа, бульвар Ибрагимов, 84.

Почтовый адрес: 450006, Республика Башкортостан, г. Уфа, бульвар Ибрагимов, 84.

Электронный адрес: upravcom@ufanet.ru

Телефон: (347) 273-39-94.

График работы Управления:

- понедельник – пятница с 08.30 час. до 17.30 час.;

- в предпраздничные дни с 08.30 час. до 16.30 час.;

- перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. На официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в сети интернет www.ufacity.info размещается следующая информация:

- местонахождение Управления, режим работы;

- контактные телефоны;

- график работы;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.1.3. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

– средств телефонной связи (по телефону для справок: 8 (347)273-75-98);

– личного обращения (по адресу: бульвар Ибрагимов, 84).

Также, информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить:

– на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в сети интернет www.ufacity.info.

– на информационных стендах, расположенных в Управлении коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан по адресу: 450006, г. Уфа бульвар Ибрагимов, 84;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан pgu.bashkortostan.ru;

При ответе на телефонные звонки должностные лица УКХ и Б Администрации г. Уфы обязаны сообщить наименование управления, свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, отвечать корректно.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица УКХ и Б Администрации г. Уфы в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если должностные лица УКХ и Б Администрации г. Уфы не могут дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует времени, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:

– предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

– назначить удобное для заявителя время для консультации;

– в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ может быть направлен по почте, на адрес электронной почты, по факсу, в соответствии со способом, указанным в письменном обращении заявителя.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

- общий срок исполнения муниципальной функции исчисляется с даты, указанной в приказе о проведении проверки, и не должен превышать двадцать рабочих дней;

- в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3. Муниципальный лесной контроль осуществляется уполномоченными на осуществление муниципального лесного контроля должностными лицами УКХ и Б Администрации г. Уфы на безвозмездной основе. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный лесной контроль, определяется постановлением

Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация проверки;
- организация проведения плановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка.
- организация проведения внеплановой проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по устранению выявленных нарушений;

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении №4 к настоящему Регламенту.

3.1. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органом муниципального контроля, совместно с органами государственного надзора, указываются наименования всех участвующих в проверке органов.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.4. Ответственным за формирование ежегодного Плана проверок является Управление коммунального хозяйства и благоустройства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План проверок) составляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1.5. План проверок представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в соответствующем периоде.

3.1.6. Начальник УКХ и Б Администрации г. Уфы, или его заместитель, проверяет обоснованность включения объектов в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо. В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, руководитель органа муниципального контроля, заместитель руководителя органа муниципального контроля возвращает его специалисту, ответственному за составление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, начальник УКХ и Б Администрации г. Уфы или его заместитель, подписывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, в прокуратуру города Уфы в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок административной процедуры – 30 дней.

3.1.7. Подготовка проекта постановления (устранение замечаний прокуратуры).

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуре города Уфы специалист, ответственный за составление плана проверок:

- 1) рассматривает предложения прокуратуры города Уфы и вносит изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) готовит проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 3) передает проект приказа об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок начальнику УКХ и Б Администрации г. Уфы или его заместителю для согласования.

Начальник УКХ и Б Администрации г. Уфы или его заместитель принимает решение об утверждении проекта приказа ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью.

Специалист, ответственный за составление плана проверок, направляет утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру г. Уфы не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или фактической передачей по принадлежности.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок публикуется посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок административной процедуры 30 дней.

3.2. Организация проверки.

3.2.1. Назначение проверки заключается в издании начальником УКХ и Б Администрации г. Уфы или его заместителем приказа установленной формы.

3.2.2. В приказе указываются:

- 1) наименование органа по осуществлению муниципального лесного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования действующего законодательства и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного надзора (контроля), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.3. О предстоящем проведении мероприятия по контролю юридическое лицо, индивидуальный предприниматель извещается посредством направления копии приказа о назначении проверки.

3.2.4. Мероприятие по контролю проводится должностными лицами, указанными в приказе. По прибытии на место проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятия по контролю, должен представиться руководителю или иному должностному лицу проверяемого юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, предъявить служебное удостоверение, обязательно ознакомить с приказом о назначении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору и контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3. Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований действующего законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.3. Проверка проводится на основании приказа начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы или его заместителя.

3.3.4. 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 приказа руководителя органа муниципального контроля или заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Заверенная печатью копия приказа начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы или его заместителя вручается под подпись

должностными лицами УКХ и Б Администрации г. Уфы, проводящими проверку, руководителю, или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.3.6. По просьбе руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, должностное лицо УКХ и Б Администрации г. Уфы проводящее проверку обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.3.7. При проведении проверки должностное лицо УКХ и Б Администрации г. Уфы не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки. Срок проведения каждой из проверок 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, 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.

3.4. Документарная проверка.

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований действующего законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьёй 14 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном 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», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении УКХ и Б Администрации г. Уфы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, УКХ и Б Администрации г. Уфы направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки материалы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального контроля или заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в УКХ и Б Администрации г. Уфы, указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя; руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.4.6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в электронной форме, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в УКХ и Б Администрации г. Уфы пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в Федеральном законе «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» сведений, вправе представить дополнительно в УКХ и Б Администрации г. Уфы документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений УКХ и Б Администрации г. Уфы установит признаки нарушения обязательных требований или требований установленными муниципальными правовыми актами, должностные лица муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

3.5. Выездная проверка.

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований действующего законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении

органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям действующего законодательства и (или) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами УКХ и Б Администрации г. Уфы служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей с приказом начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы или его заместителя об основании проведения выездной проверки, сроками и с условиями ее проведения, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам УКХ и Б Администрации г. Уфы, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.5.6. УКХ и Б Администрации г. Уфы привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Организация проведения внеплановой проверки.

3.6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных законодательством, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни или здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

– поступления в УКХ и Б Администрации г. Уфы обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения природоохранного законодательства;

– основания, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в УКХ и Б Администрации г. Уфы, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.3. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются УКХ и Б Администрации г. Уфы не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.4. и 3.5. настоящего административного регламента.

3.6.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена УКХ и Б Администрации г. Уфы после согласования с прокуратурой г. Уфы по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, УКХ и Б Администрации г. Уфы вправе

приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры г. Уфы о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

3.6.7. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании её проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в УКХ и Б Администрации г. Уфы.

3.6.8. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется прокуратурой г. Уфы в УКХ и Б Администрации г. Уфы с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.6.9. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.6.10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. По результатам проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей должностными лицами УКХ и Б Администрации г. Уфы, проводящими проверку, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки (далее – Акт) в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений передается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении.

3.7.2. В Акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений природоохранного законодательства и (или) обязательных требований федеральных и республиканских законов, а также муниципальных правовых актов, установленных в отношении городских лесов, а также указываются:

- дата, время и место его составления;
- наименование органа муниципального лесного контроля, уполномоченного проводить проверку;
- дата и номер приказа о проведении проверки, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, допустивших совершение этих нарушений;

- сведения об ознакомлении или об 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.

3.7.3. К Акту прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

3.7.4. В случае, если для составления Акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, Акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному лесному контролю.

3.7.5. Один экземпляр Акта 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, второй экземпляр Акта с приложениями подлежит хранению в УКХ и Б Администрации г. Уфы.

3.7.6. 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, Акт направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром Акта к материалам проверки;

- обнаружения факта несоблюдения обязательных требований действующих федеральных и республиканских законов, муниципальных

правовых актов, установленных в отношении городских лесов, выдается предписание о прекращении нарушений;

– выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Башкортостан об административном правонарушении направлять в уполномоченные органы материалы, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

– выявления нарушений обязательных требований действующего федерального или республиканского законодательства, содержащих признаки преступления, копия акта вместе с другими материалами проверки направляется в уполномоченные органы.

3.7.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, при несогласии 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 возражения в письменной форме 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 УКХ и Б Администрации г. Уфы.

3.8. Принятие мер по устранению выявленных нарушений.

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований действующего законодательства или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица УКХ и Б Администрации г. Уфы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

– выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни или здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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

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

– направить в уполномоченные органы материалы, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Башкортостан, выявленных в результате проверки.

3.8.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, при несогласии 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 УКХ и Б Администрации г. Уфы возражения в письменной форме 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.

3.8.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась в течение пятнадцати дней направляет в УКХ и Б Администрации г. Уфы, выдавшего предписание, ходатайство в (письменной форме) о продлении срока устранения нарушений законодательства. К ходатайству прилагаются документы подтверждающие принятие исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.8.4. При устранении допущенного нарушения законодательства муниципальным должностным лицом УКХ и Б Администрации г. Уфы составляется акт проверки с приложением документов подтверждающих устранение нарушений.

3.8.5. В случае не устранения нарушений законодательства, акт в пятидневный срок направляется сопроводительным письмом в орган государственного надзора или суд для рассмотрения в установленном порядке для привлечения к административной ответственности в соответствии с компетенцией органа государственного надзора, либо суда.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной функции осуществляет начальник УКХ и Б Администрации г. Уфы, заместитель начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УКХ и Б Администрации г. Уфы, заместителем начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля: плановые и внеплановые. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы УКХ и Б Администрации г. Уфы.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов органа муниципального контроля.

Для проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции может создаваться комиссия, председателем комиссии является начальник УКХ и Б Администрации г. Уфы, заместитель начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Формами контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции являются:

- рассмотрение отчетов и справок об исполнении муниципальной функции;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раз в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде отчета, который подписывает начальник УКХ и Б Администрации г. Уфы, заместитель начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты УКХ и Б Администрации г. Уфы (в том числе должностные лица), ответственные за исполнение муниципальной функции, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную действующим законодательством за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу начальнику УКХ и Б Администрации г. Уфы, заместителю начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной функции, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник УКХ и Б Администрации г. Уфы, заместитель начальника УКХ и Б Администрации г. Уфы в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество (полноту) исполнения муниципальной функции, соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции и требований настоящего административного регламента.

4.6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган муниципального контроля индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими муниципальную функцию, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц органа муниципального контроля, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2 Жалоба заявителя может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта Администрации г. Уфы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, исполняющий муниципальную функцию (далее – жалоба). Жалобы на решения, принятые начальником УКХ и Б Администрации г. Уфы, заместителем начальника УКХ и Б Администраций г. Уфы могут подаваться в вышестоящий орган - Администрацию городского округа город Уфа.

5.4. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, ФИО должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) должностного лица УКХ и Б Администрации г. Уфы, исполняющего муниципальную функцию;
- суть жалобы;
- в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.5. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении содержатся нецензурное либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- Заявитель имеет право на получение в УКХ и Б Администрации г. Уфы, информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалованные действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются очевидцы, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

- В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц УКХ и Б Администрации г. Уфы, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

- Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации.

Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению муниципальной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

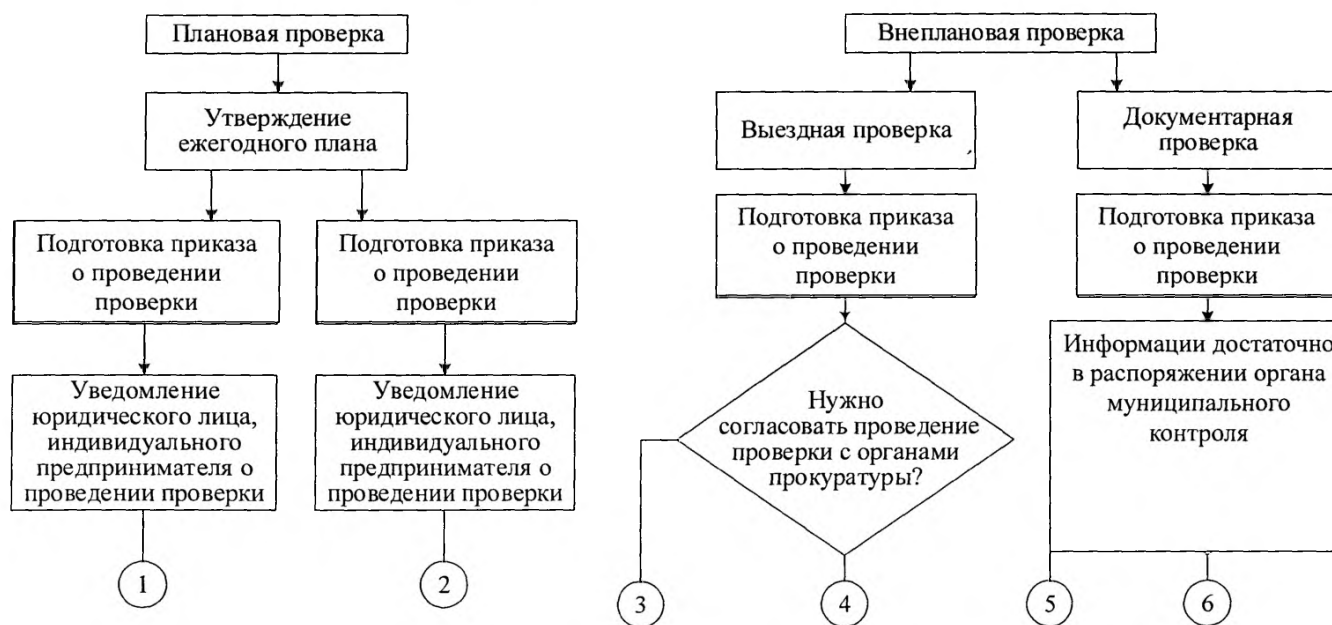
Управляющий делами
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

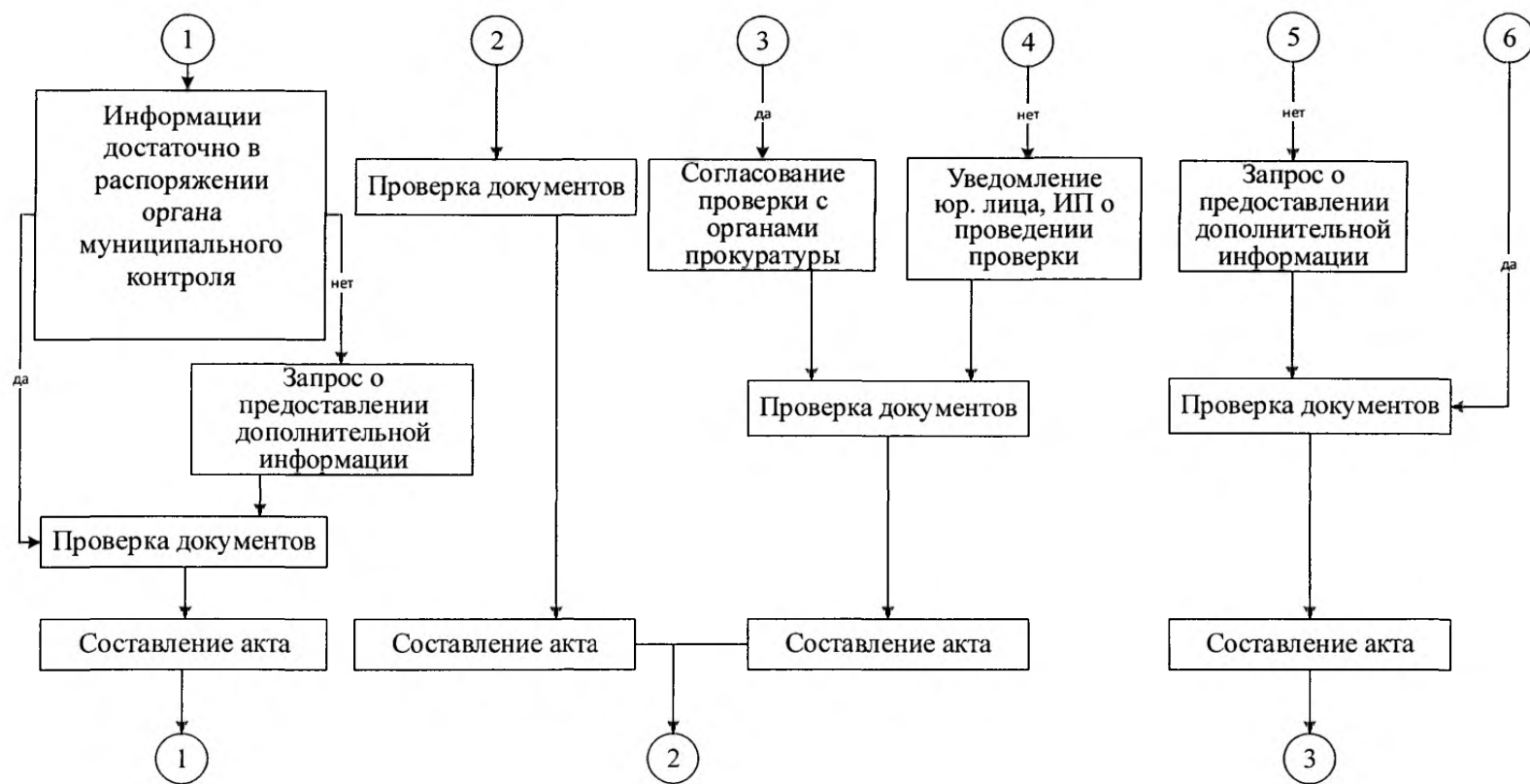


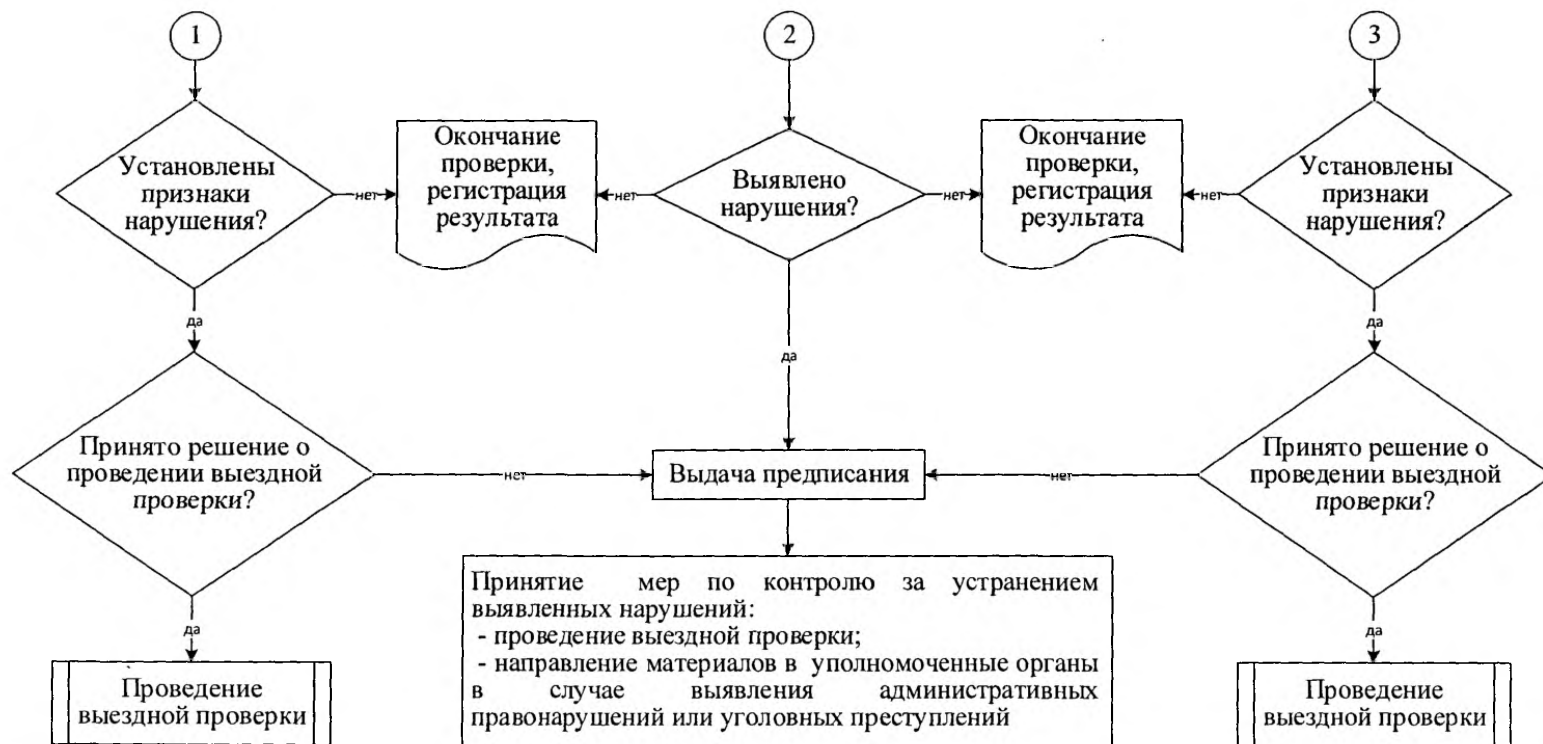
А.М. Бакиева
27

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема исполнения муниципальной функции







Приложение №2
к Административному регламенту

Администрация городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

ПРИКАЗ
управления коммунального хозяйства и благоустройства
от «» г. №

На основании _____ и
руководствуясь Административным регламентом в целях проверки
выполнения обязательных требований, предусмотренных нормативными
правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан,

ФИО (последнее при наличии) должностного лица органа муниципального контроля

произвести мероприятие по контролю в отношении:

_____ ФИО (последнее при наличии) юр.лица, адрес
на предмет соблюдения требований: _____

(перечень нормативных правовых актов)

Начало мероприятия по контролю:
"___" _____ 20__ года

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)	(подпись, заверенная печатью)
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа контактный телефон, электронный адрес (при наличии))	

Приложение №3
к Административному регламенту

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
муниципального лесного контроля на территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении: _____
(наименование юридического лица, ИНН)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

нарушений не выявлено:

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)

Приложение № 4
к Административному регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

« _____ » _____ 20__ г. _____

На основании акта проверки муниципального лесного контроля на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан от " _____ " _____ 20__ № _____

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное лицо, которое выдало предписание.

За невыполнение в установленный срок данного предписания в соответствие с действующим законодательством граждане, должностные, юридические лица несут административную ответственность.

Составлено в _____ экземплярах.

Муниципальный инспектор: _____
(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

Другие участники (при их наличии)

(должность, организация) (подпись) (ф.и.о.)

(должность, организация) (подпись) (ф.и.о.)

Копия настоящего предписания вручена (получена) " __ " _____ 20__ г.

(должность, организация) (подпись) (ф.и.о.)

Копия настоящего предписания вручена (получена) " __ " _____ 20__ г.

(Номер, дата уведомления о вручении почтового отправления)