|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ****ХӘЙБУЛЛА РАЙОНЫ****МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ****ҺАМАР АУЫЛ СОВЕТЫ****АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ** **СОВЕТЫ** |  | **СОВЕТ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САМАРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН** **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |

**РЕШЕНИЕ**

**Об осуществлении муниципального контроля на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**

 В целях организации и осуществления муниципального контроля на территории сельского поселения Самарский муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан Совет сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан **решил:**

 1. Утвердить Положение «Об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» (приложение № 1).

 2. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CLocal%20Settings%5CApplication%20Data%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%20%D0%B7%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%BB%D0%BE%D1%82%D0%B0%D1%80%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.doc#Par32) «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории СП Самарский муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» (приложение № 2).

 3. Утвердить Положение «О муниципальном лесном контроле и надзоре на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» (приложение № 3).

 4. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» (приложение № 4).

 5. Утвердить Положение «О муниципальном контроле за проведением муниципальных лотерей на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» (приложение № 5).

 6. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении муниципального контроля на территории особой экономической зоны в СП Самарский сельсовет муниципальном районе Хайбуллинский район Республики Башкортостан» (приложение № 6).

 7. Утвердить Положение «О муниципальном земельном контроле на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» (приложение №7).

 8. Настоящее решение вступает в силу со дня официального обнародования на сайте муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения

Самарский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан В.М.Файзуллин

Приложение № 1

к решению Совета

СП Самарский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

от 06.12.2012 года № Р-13/47

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории СП** **Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан»**

  1. Настоящее Положение об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», определяет порядок организации и осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

 2. Объектом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения являются автомобильные дороги общего и не общего пользования на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог; здания, сооружения и иные объекты дорожного сервиса, расположенные на придорожных полосах автомобильных дорог местного значения; рекламные конструкции, расположенные в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения.

 3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – муниципальный контроль) является  Администрация СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан  (далее – Администрация СП).

 4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, указываются в распоряжении о проведении проверки, предусмотренном пунктом 14 настоящего Положения.

 5. К проведению мероприятий по муниципальному контролю могут быть привлечены эксперты, экспертные организации в соответствии с требованиями Федерального закона. К проведению мероприятий по муниципальному контролю в отношении граждан могут привлекаться иные лица, обладающие необходимыми полномочиями, знаниями и опытом.

 6. Муниципальный контроль осуществляется путем плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть документарными или выездными.

 7. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых Администрацией СП и утверждаемых постановлением главы Администрации СП.

 8. Ежегодный план размещается на официальном сайте сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет».

 9. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

 10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки, предусмотренного пунктом 14 настоящего Положения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 11. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по сохранности автомобильных дорог, выполнение предписаний Администрации СП, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований по использованию земель;

2) поступление в Администрацию СП обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию СП, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

  12. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

 13. 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.

 14. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан. Распоряжение оформляется в соответствии с действующим законодательством.

 15. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля в соответствии со статьей 11 Федерального закона №294-ФЗ.

  16. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, месту жительства гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту использования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином автомобильной дороги в соответствии со статьей 12 Федерального закона №294-ФЗ.

 17. Если иное не предусмотрено действующим законодательством, о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 18. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие своих представителей.

 19. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

 20. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его представитель обязаны предоставить должностным лицам, 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, иных лиц, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, на автомобильные дороги, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, используемые гражданами здания, строения, сооружения, помещения (за исключением жилых помещений), к используемым ими оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

 21. Проводящие выездную проверку должностные лица вправе:

1)  обследовать используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, используемые гражданами автомобильные дороги,  в том числе защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог (за исключением объектов дорожного сервиса), здания, строения, сооружения, помещения (за исключением жилых помещений), оборудование, подобные объекты, транспортные средства и перевозимые ими грузы;

2) осуществлять отбор проб обследования объектов окружающей среды, их исследования, испытания.

3) осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством при проведении муниципального контроля.

22. Должностные лица, проводящие проверку, обязаны соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ, и выполнять обязанности, предусмотренные статьей 18 Федерального закона №294-ФЗ, соблюдать иные требования действующего законодательства.

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

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством  и настоящим Положением;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводящих проверку.

 24. В случае выявления нарушений при проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, обязаны:

1) выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 25. Непосредственно после завершения проверки должностными лицами органа муниципального контроля оформляется в двух экземплярах акт проверки в соответствии с требованиями, установленными статьей 16 Федерального закона №294-ФЗ, к которому прилагаются (в случае их составления) схема автомобильной дороги или ее участка, схема земельного участка, территории, фотоматериалы, протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, объяснения граждан, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 26.Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц или отказа дать расписку акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 27. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с прокуратурой Хайбуллинского района Республики Башкортостан, копия акта проверки направляется в прокуратуру Хайбуллинского района Республики Башкортостан в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

 28. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, в отношении которых проводилась проверка, 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.

 29. В случае выявления в ходе проверки нарушений, за которые установлена административная или уголовная ответственность, копия акта проверки направляется в орган государственной власти, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

 30. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с  действующим законодательством.

 31. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2

к решению Совета СП

Самарский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

от 25.09.2013 года № Р-23/89

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального жилищного контроля (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2012 № 93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ), Жилищным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан и устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – сельское поселение) органом муниципального жилищного контроля.

 1.2. Положение определяет цели, задачи и принципы осуществления муниципального жилищного контроля, полномочия должностных лиц органа муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный инспектор), устанавливает их права, обязанности и ответственность при осуществлении муниципального жилищного контроля, порядок проведения проверок и оформления результатов проверок, порядок передачи материалов проверок, связанных с нарушениями обязательных требований.

 1.3. В рамках муниципального жилищного контроля в соответствии с настоящим Положением уполномоченный орган местного самоуправления осуществляет деятельность по организации и проведению на территории сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, установленных в отношениижилищного фонда сельского поселения федеральными законами и законами Республики Башкортостан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами сельского поселения (далее также – обязательные требования).

 1.4. Органом, уполномоченным на осуществлении муниципального жилищного контроля на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, является – Администрация СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация СП).

 1.5. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля Администрация СП взаимодействует с органом регионального государственного жилищного надзора, в порядке, установленном законом Республики Башкортостан.

**2. Цели и задачи муниципального жилищного контроля**

 2.1. Основными целями муниципального жилищного контроля является выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

 2.2. Основными задачами муниципального жилищного контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

**3. Принципы осуществления муниципального жилищного контроля**

 3.1. Основнымипринципами осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) презумпция добросовестности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля;

3) возможность обжалования действий (бездействия) лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля, нарушающих, ограничивающих права и свободы граждан, юридических лиц;

4) открытость и доступность для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального жилищного контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального жилищного контроля, о правах и об обязанностях Администрации СП, их должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) проведение проверок в соответствии с полномочиями Администрации СП, их должностных лиц;

6) недопустимость проводимых в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами, уполномоченными на осуществление жилищного контроля (надзора), проверок исполнения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) ответственность Администрации СП, его должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального жилищного контроля;

8) недопустимость взимания Администрацией СП с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по жилищному контролю;

9) финансирование за счет средств бюджета сельского поселения, проводимых Администрацией СП проверок, в том числе мероприятий по жилищному контролю.

**4. Лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль**

 4.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляют должностные лица Администрации СП, которые являются муниципальными инспекторами.

 4.2. В своей деятельности муниципальные инспекторы руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами муниципального образования, регулирующими жилищные правоотношения.

Муниципальные инспекторы осуществляют свою деятельность во взаимодействии с должностными лицами органа регионального государственного жилищного надзора Республики Башкортостан.

**5. Права муниципальных инспекторов**

 5.1. Муниципальные инспекторы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы Администрации СП о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел по признакам преступлений.

**6. Обязанности муниципальных инспекторов**

 6.1. Муниципальные инспекторы при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения главы СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Администрации СП и в необходимых случаях копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) 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;

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

8) 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**7. Организация и проведение мероприятий муниципального жилищного контроля**

 7.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

 7.2. При проведении плановых и внеплановых проверок определяется соблюдение проверяемыми лицами обязательных требований:

1) к использованию и сохранности жилищного фонда и придомовых территорий;

2) надлежащему техническому содержанию жилищного фонда и его инженерного оборудования, своевременному выполнению работ по его содержанию и ремонту;

3) надлежащему санитарному содержанию жилищного фонда;

4) к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов

 7.3. Виды проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального жилищного надзора:

1) плановая – осуществляется по основаниям и в порядке, установленным частью 4.1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) внеплановая - осуществляется по основаниям и в порядке, установленным частью 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

 7.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**8. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю**

 8.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального жилищного контроля, проводящими проверку, составляется акт в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

 8.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, в случае если такие исследования, испытания, экспертизы проводились, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 8.3. 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 жилищного контроля.

 8.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой муниципального района, копия акта проверки направляется в прокуратуру муниципального района в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

 8.5. При выявлении органом муниципального жилищного контроля по результатам проведения проверки фактов нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае если рассмотрение вопроса о привлечении указанных лиц к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности за указанные нарушения или принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, не относится к его компетенции, орган муниципального жилищного контроля направляет материалы проверки в орган регионального государственного жилищного надзора в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки;

 8.6. В случае, если указанные нарушения содержат признаки уголовных преступлений, должностные лица органа муниципального жилищного контроля направляют в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

 8.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

 8.8. В журнале учета проверок муниципальным инспектором органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

**9. Ограничения при проведении мероприятий по муниципальному контролю**

 9.1. При проведении проверки муниципальные инспекторы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действуют муниципальные инспекторы;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

**10. Права и обязанности проверяемых лиц при проведении мероприятий по контролю**

 10.1. Физические лица, должностные лица юридического лица или их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

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

2) получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

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

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

 10.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

**11. Ответственность уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный контроль**

 11.1. Орган муниципального контроля, муниципальные инспекторы в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 11.2. Орган муниципального контроля осуществляет контроль исполнения муниципальными инспекторами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения муниципальными жилищными инспекторами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

Приложение № 3

к решению Совета СП

Самарский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О муниципальном лесном контроле и надзоре на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район**

**Республики Башкортостан»**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о муниципальном лесном контроле и надзоре на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок осуществления муниципального лесного контроля и надзора за использованием лесных участков, их охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - муниципальный лесной контроль).

 1.2. Целью муниципального лесного контроля являются обеспечение соблюдения лесного законодательства.

 1.3. Объектом муниципального лесного контроля являются лесные участки, находящихся на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

 1.4. Муниципальный лесной контроль осуществляется Администрацией СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация СП) во взаимодействии с правоохранительными органами, органами государственного лесного контроля и надзора и иными государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, а также гражданами и общественными объединениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, актами органов местного самоуправления СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан и иными правовыми актами.

 1.5. Муниципальный лесной контроль выполняет следующие задачи:

1.5.1. Выявляет и предупреждает нарушения лесного законодательства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Кодексом Республики Башкортостан "Об административных правонарушениях", а также другими нормативными правовыми актами.

1.5.2. Контролирует исполнение решений Администрации СП, а также иных правовых актов, регулирующих порядок использования лесных участков.

1.5.3. Контролирует соблюдение физическими лицами лесного законодательства, а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, регулирующих порядок использования лесных участков, их охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нормативных правовых актов органов местного самоуправления СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, регулирующих порядок использования лесных участков, их охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

1.5.4. Контролирует соблюдение порядка переуступки права пользования лесными участками.

1.5.5. Контролирует своевременность оформления, переоформления правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов.

1.5.6. Контролирует своевременность освобождения гражданами и юридическими лицами лесных участков по окончании срока их аренды, выполнение ими обязанности по сохранению полезных функций лесов.

1.5.7. Обеспечивает сохранность лесоустроительных и геодезических знаков.

**2. Порядок осуществления муниципального лесного контроля.**

 2.1. Муниципальный лесной контроль осуществляется в форме проверок:

а) плановая проверка:

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в соответствии с ежегодными планами работ (по типовой форме согласно Постановлению Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»), которые не позднее 1 сентября текущего года направляются в прокуратуру Хайбуллинского района Республики Башкортостан на согласование, после чего подлежат утверждению распоряжением главы СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан;

- в отношении физических лиц проводится в соответствии с ежегодным планом, утвержденным распоряжением главы СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан;

б) внеплановая проверка:

- в отношении физических лиц проводится по основаниям: по исполнению предписаний об устранении нарушений лесного законодательства, вынесенных должностными лицами осуществляющих лесной контроль, и (или) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие правонарушений в сфере лесного законодательства, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения лесного законодательства;

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, предусмотренным частью 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». Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 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», после согласования с прокуратурой Хайбуллинского района Республики Башкортостан (по типовой форме согласно Приказа Минэкономразвития РФ 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»).

 2.2. Проверки проводятся на основании распоряжения главы СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

Плановая проверка проводится не чаще чем раз в 3 года.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановая проверка проводится не ранее чем через 3 года с момента:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) 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. Порядок оформления результатов муниципального лесного контроля.**

 3.1. По результатам каждой проведенной в рамках муниципального лесного контроля проверки муниципальным инспектором, осуществляющим проверку, составляется акт по установленной форме.

Акт должен содержать следующие обязательные данные:

- дату, время и место составления акта;

- наименование органа муниципального лесного контроля;

- дату и номер распорядительного документа, на основании которого проведена проверка;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

-фамилию, имя, отчество и должность лица (лиц), принимавшего(-их) участие или присутствовавшего(-их) при проведении проверки и в каком качестве (потерпевший, свидетель, понятой, специалист и др.);

- наименование проверяемого юридического лица (с указанием адреса, формы собственности, на которой оно основано, банковских реквизитов, телефона, факса) или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его представителя либо гражданина (с указанием местожительства, паспортных данных, телефона), фамилию, имя, отчество и должность представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;

- дату и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и о лицах, виновных в их совершении (с описанием действий (бездействий), повлекших нарушение соответствующих статей и положений нормативных правовых актов и других документов, с указанием времени, места и площади, на которой допущено нарушение);

- подпись муниципального инспектора, проводившего проверку

- сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений (выдача предписаний об устранении нарушений), установленные сроки для их устранения.

К акту могут быть приложены: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади лесного участка.

Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям с надлежаще оформленными и подтвержденными полномочиями на совершение определенного действия под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

Все акты по результатам муниципального лесного контроля должны регистрироваться в журнале учета проверок.

 3.2. В случае нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, лицу, в отношении которого проводилась проверка, муниципальный инспектор в отношении физических лиц вправе, а в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязан одновременно с актом проверки выдать предписание об устранении нарушения лесного законодательства с указанием срока его устранения.

 3.3. Предписание об устранении нарушений лесного законодательства, выявленных в результате осуществления муниципального контроля (далее именуется предписание), составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям с надлежаще оформленными и подтвержденными полномочиями на совершение определенного действия под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении, второй остается в комиссии.

 3.4. Предписание должно быть исполнено юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином в срок, который устанавливается муниципальным инспектором, осуществляющим муниципальный лесной контроль с учетом реальных сроков устранения нарушения со дня его получения.

 3.5. В случае невыполнения в установленный срок предписания о нарушении лесного законодательства, в отношении лица или лиц, допустивших нарушение, составляется протокол об административном правонарушении, и материалы направляются мировому судье соответствующего судебного участка по месту нахождения лесного участка в соответствии со ст. 12.5. Кодекса Республики Башкортостан об административных правонарушениях от 23.06.2011 № 413-з.

 3.6. Оформленный в установленном порядке акт проверки соблюдения лесного законодательства, за исключением случая выдачи предписания об устранении нарушения лесного законодательства, в пятидневный срок направляется в соответствующий орган государственной власти, предусмотренным законодательством Российской Федерации, для рассмотрения и принятия решения.

 3.7. Решение о виновности или невиновности лиц в совершении административного правонарушения и привлечении их к административной ответственности принимается соответствующим органом государственной власти, предусмотренным законодательством Российской Федерации, после поступления материалов проверки соблюдения лесного законодательства.

**4. Права и обязанности муниципальных инспекторов, при осуществлении**

**муниципального лесного контроля.**

 4.1. Муниципальные инспекторы имеют право:

1) беспрепятственно посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, обследовать лесные участки;

2) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения лесного законодательства (далее - акт), а также иные документы, предусмотренные нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан;

3) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел, органы прокуратуры, иные специально уполномоченные органы государственной власти за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства;

4) истребовать необходимые для проведения муниципального лесного контроля сведения, материалы, документы, доказательства наличия или отсутствия правонарушений на проверяемых лесных участках и другие сведения, материалы, документы и отчеты;

д) формировать исходные материалы по выявленным нарушениям в использовании лесных участков и направлять их в соответствующие государственные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к уголовной, административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

5) направлять материалы проведенных проверок в специально уполномоченные государственные органы:

- в целях привлечения нарушителя к административной ответственности;

6) участвовать в совместных мероприятиях по осуществлению муниципального контроля;

7) представлять интересы СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район в государственных органах, налоговых органах, судах по вопросам, относящимся к компетенции органов, осуществляющих муниципальный лесной контроль;

8) вести статистический анализ выявленных правонарушений, подготавливать оперативные отчеты по осуществлению лесного контроля;

9) совершать другие действия, не запрещенные законодательством РФ.

 4.2. Муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

3) соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

4) соблюдать сроки уведомления юридических лиц о проведении проверки, сроки проведения проверок;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным);

6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

8) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

10) доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

11) осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области организации и проведении муниципального лесного контроля, вынесенных муниципальным инспектором, осуществляющим муниципальный контроль;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, а также в книге проверок.

 4.3. Муниципальные инспектора несут персональную ответственность:

за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

 4.4. Муниципальный инспектор осуществляет координацию по контролю с другими государственными органами, осуществляющими государственный лесной контроль, которая заключается:

- в подготовке проектов программ и планов муниципального контроля и внесении предложений по ним;

- во взаимной информации о результатах проводимых проверок и принятии мер по устранению нарушений лесного законодательства, нормативных правовых актов муниципального образования, исполнения обязательств по договорам, соглашениям.

**5. Права граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,**

**пользующихся лесными участками.**

 5.1. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, пользующиеся лесными участками, либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю имеют право:

5.1.1. Присутствовать при проведении проверок, давать объяснения.

5.1.2. Знакомиться с результатами мероприятий, выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц.

5.1.3. Получать информацию, предоставление которой предусмотрено настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

5.1.4. Обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) муниципального инспектора, осуществляющего муниципальный лесной контроль.

 5.2. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, использующие лесные участки, либо их законные представители по требованию муниципального инспектора обязаны:

5.2.1. Присутствовать при проверках.

5.2.2. Представлять документы о правах на лесные участки, проектно-технические и другие материалы.

5.2.3. Оказывать содействие муниципальному лесному контролю.

Приложение №4

к решению Совета СП

Самарский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об организации и осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории сельского поселения** **Самарский сельсовет** **муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях", 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".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – муниципальный контроль).

1.3. Муниципальный контроль осуществляется органом муниципального контроля – Администрацией сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – орган муниципального контроля).

1.4. Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, утверждаемыми распоряжением главы СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

**2. Полномочия органа муниципального контроля, его должностных лиц**

2.1. К полномочиям органа муниципального контроля, его должностных лиц относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

2) разработка и принятие административных регламентов осуществления муниципального контроля;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;

4) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Башкортостан и иными нормативными правовыми актами.

**3. Порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок**

3.1. При разработке ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля предусматриваются:

1) включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены пунктом 8 статьи 9 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" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон)

2) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (далее - Правила);

3) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

4) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона, и его утверждение руководителем органа муниципального контроля.

3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона.

3.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан до 31 декабря текущего календарного года.

3.4. Изменения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей вносятся в порядке, установленном Правилами.

3.5. В целях обеспечения муниципального контроля за соблюдением физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения составляются ежегодные планы проведения проверок физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей), участвующих в указанных отношениях, а также в отношении которых органом муниципального контроля были выданы предписания об устранении нарушения законодательства, и утверждаются руководителем органа муниципального контроля.

3.6. Основаниями для включения плановых проверок физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) в проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) органом муниципального контроля являются поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц сведения о наличии нарушений законодательства.

**4. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля**

4.1. Для исполнения обязанностей по муниципальному контролю должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований действующего федерального и республиканского законодательства об особо охраняемой природной территории;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать расположенные на особо охраняемой природной территории здания, помещения, сооружения и иные подобные объекты, проводить их обследование, а также проводить исследования, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки, устанавливать сроки их представления;

4) привлекать к проверке экспертов и экспертные организации;

5) требовать предоставления журнала проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

6) обжаловать действия (бездействие) физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, повлекшие за собой нарушение прав и обязанностей проверяющих должностных лиц при исполнении ими должностных обязанностей, а также препятствующие исполнению в полной мере должностных обязанностей;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением действующего федерального и республиканского законодательства об особо охраняемых природных территориях, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

8) обращаться в установленном порядке в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению деятельности по муниципальному контролю, а также в установлении лиц, виновных в нарушении действующего федерального и республиканского законодательства об особо охраняемых природных территориях.

4.2. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим федеральным и республиканским законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области особо охраняемых природных территорий;

2) соблюдать действующее федеральное и республиканское законодательство, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в необходимых случаях - копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

5) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;

6) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях и принимать меры;

7) своевременно уведомлять физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении проверки;

8) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

9) предоставлять руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

13) соблюдать сроки проведения проверки;

14) не требовать от физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

16) не привлекать к проведению проверки в качестве экспертов граждан и организации, не аккредитованные в установленном Правительством РФ порядке;

17) 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;

18) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

19) при проведении проверки соблюдать ограничения, предусмотренные Федеральным законом.

20) принимать меры по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений в установленном порядке;

21) проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений.

**5. Сроки проведения проверок**

5.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года, физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей) - не чаще одного раза в два года.

5.2. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона, не может превышать двадцать рабочих дней.

5.3. 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.

Приложение №5

к решению Совета СП

Самарский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О муниципальном контроле за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения** **Самарский сельсовет** **муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ "О лотереях" (далее - "ФЗ "О лотереях"), Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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" (далее - "Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ") и Устава сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

 1.2. Настоящее Положение определяет предмет, задачи, принципы осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - муниципальный контроль); полномочия органа муниципального контроля, его должностных лиц; порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок; права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении плановых и внеплановых проверок; сроки проведения проверок.

 1.3. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами в процессе проведения муниципальной лотереи на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан требований, установленных Федеральным законом "О лотереях" и иными нормативными правовыми актами, изданными в области организации и проведения лотерей.

 1.4. Основными задачами муниципального контроля являются:

1) профилактика правонарушений в области проведения муниципальных лотерей на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан;

2) обеспечение соблюдения требований законодательства в области организации и проведения лотерей.

 1.5. Осуществление муниципального контроля основывается на следующих принципах:

1) презумпция добросовестности юридических лиц;

2) открытость и доступность для юридических лиц нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, соблюдение которых проверяется при осуществлении муниципального контроля, а также информации об организации и осуществлении муниципального контроля, о правах и об обязанностях органов муниципального контроля, их должностных лиц, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) проведение проверок в соответствии с полномочиями органа муниципального контроля, их должностных лиц;

4) ответственность органов муниципального контроля, их должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципального контроля;

5) недопустимость взимания органами муниципального контроля с юридических лиц платы за проведение мероприятий по контролю;

6) финансирование за счет средств соответствующих бюджетов проводимых органами муниципального контроля проверок, в том числе мероприятий по контролю.

 1.6. Муниципальный контроль осуществляет Администрация сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - "орган муниципального контроля").

 1.7. К полномочиям органа муниципального контроля, его должностных лиц относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан;

2) разработка и принятие административных регламентов осуществления муниципального контроля;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;

4) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

 1.8. Орган муниципального контроля при организации и осуществлении муниципального контроля вправе привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

 1.9. Плата с юридических лиц, предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

 1.10. Орган муниципального контроля взаимодействуют с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

**2. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

 2.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований. Мероприятия по муниципальному контролю в отношении юридических лиц осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Положением.

 2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

 2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

 2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

 2.5. 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.

 2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Хайбуллинскую районную прокуратуру для изучения на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля.

 2.7. Орган муниципального контроля рассматривает предложения (при их наличии) Хайбуллинской районной прокуратуры, которые вносятся в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и по итогам их рассмотрения направляет в Хайбуллинскую районную прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

 2.8. 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.

 2.9. Организация и проведение плановой проверки.

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

1) государственной регистрации юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

2.9.2. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

2.9.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

2.9.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.9.5. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

2.9.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

 2.10. Организация и проведение внеплановой проверки.

2.10.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства.

2.10.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.10.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [части 2 пункта 2.10.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CLocal%20Settings%5CApplication%20Data%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%20%D0%B7%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%BB%D0%BE%D1%82%D0%B0%D1%80%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.doc#Par88), не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.10.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [разделами 3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CLocal%20Settings%5CApplication%20Data%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%20%D0%B7%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%BB%D0%BE%D1%82%D0%B0%D1%80%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.doc#Par103) и [4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CLocal%20Settings%5CApplication%20Data%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%20%D0%B7%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%BB%D0%BE%D1%82%D0%B0%D1%80%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.doc#Par116) настоящего Положения.

2.10.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" части 2 пункта 2.11.2 настоящего Положения, органом муниципального контроля после согласования с Хайбуллинской районной прокуратурой.

2.10.6. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.10.7. Порядок согласования органом муниципального контроля с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

2.10.8. В день подписания распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Хайбуллинскую районную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

2.10.9. 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 орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Хайбуллинской районной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 2.10.8 настоящего Положения, в Хайбуллинскую районную прокуратуру в течение двадцати четырех часов.

2.10.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 пункта 2.10.2 настоящего Положения, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.10.11. В случае если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

2.10.12. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

**3. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА**

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

 3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

 3.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальными инспекторами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица муниципального контроля.

 3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

 3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

 3.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 3.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом 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 с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 3.8. Юридическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.7 настоящего Положения сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 3.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные инспектора органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

 3.10. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица 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.

**4. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА**

 4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными инспекторами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

 4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, 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, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

 4.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

**5. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

 5.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [главами 3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CLocal%20Settings%5CApplication%20Data%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%20%D0%B7%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%BB%D0%BE%D1%82%D0%B0%D1%80%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.doc#Par103) и [4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CLocal%20Settings%5CApplication%20Data%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%20%D0%B7%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%BB%D0%BE%D1%82%D0%B0%D1%80%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.doc#Par116) настоящего Положения, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

 5.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, 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.

 5.4. Срок проведения каждой из предусмотренных [главами 3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CLocal%20Settings%5CApplication%20Data%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%20%D0%B7%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%BB%D0%BE%D1%82%D0%B0%D1%80%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.doc#Par103) и [4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CLocal%20Settings%5CApplication%20Data%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D1%80%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%20%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%20%D0%B7%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%BB%D0%BE%D1%82%D0%B0%D1%80%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC.doc#Par116) настоящего Положения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

**6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ**

 6.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля. Типовая форма распоряжения руководителя органа муниципального контроля устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

 6.2. В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности муниципального инспектора или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) 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 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 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.

 6.3. Заверенные печатью копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальный инспектор органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

 6.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, муниципальные инспектора органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

**7. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

 7.1. При проведении проверки муниципальный инспектор органа муниципального контроля не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" части 2 пункта 2.11.2 настоящего Положения;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ**

 8.1. По результатам проверки муниципальный инспектор органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 8.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности муниципального инспектора или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 указанного журнала;

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

 8.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 8.4. 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, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

 8.5. 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, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

 8.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Хайбуллинской районной прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

 8.8. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

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

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

 8.12. Юридическое лицо, проверка которого 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 вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

**9. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ИНСПЕКТОРАМИ ОРГАНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ,**

**ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

 9.1.В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**10. ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИНСПЕКТОРА**

**ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

 10.1.Муниципальный инспектор органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которых проводится;

2) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 2.11.5 настоящего Положения, копии документа о согласовании проведения проверки;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, с результатами проверки;

7) 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;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

10) не требовать от юридического лица иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**11. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

 11.1.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципального инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

 12.1. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 12.2. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушение настоящего Федерального закона, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №6

к решению Совета СП

Самарский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении муниципального контроля на территории особой экономической зоны в сельском поселении Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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» (далее - Федеральный закон), Федерального закона от22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон)

 1.2. Настоящее Положение определяет предмет, задачи, принципы осуществления муниципального контроля на территории особой экономической зоны в сельском поселении Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - муниципальный контроль); полномочия органа муниципального контроля, его должностных лиц; порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок; права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении плановых и внеплановых проверок; сроки проведения проверок.

 1.3. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства РФ на территории особой экономической зоны в сельском поселении Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

 1.4. Основными задачами муниципального контроля являются:

 1) профилактика правонарушений на территории особой экономической зоны в сельском поселении Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан;

 2) обеспечение соблюдения требований законодательства на территории особой экономической зоны в сельском поселении Татыр-Узякский сельсовет муниципальном районе Хайбуллинский район Республики Башкортостан

 1.5. Осуществление муниципального контроля основывается на следующих принципах:

 1) соблюдении законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

 2) соблюдении прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 3) открытости и доступности информации об осуществлении муниципального контроля, о правах и обязанностях органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок;

 4) объективности и всесторонности осуществления муниципального контроля, а также достоверности результатов проводимых проверок;

 5) возможности обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

 1.6. Компетенция Администрации СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан по реализации настоящего Положения определяется наличием основания по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения в данной сфере, и исключается в случае передачи таких полномочий муниципальному району на основании соответствующего соглашения.

2. Организация осуществления муниципального контроля

 2.1. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - орган муниципального контроля).

 Муниципальный контроль осуществляется специалистами органа муниципального контроля, включенными в перечень должностных лиц органа муниципального контроля (далее - должностные лица).

 2.2. К полномочиям органа муниципального контроля, его должностных лиц относятся:

 1) организация и осуществление муниципального контроля на территории особой экономической зоны в сельском поселении Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан;

 2) разработка и принятие административных регламентов осуществления муниципального контроля.

 3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;

 4) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

 2.3. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых документарных и выездных проверок соблюдения обязательных требований (далее - проверки).

 Мероприятия по муниципальному контролю в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением.

 2.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, которые разрабатываются и утверждаются в порядке, изложенном в Федеральном законе от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон), и разделе 4 настоящего Положения.

 2.5. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, указанным в Федеральном законе от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон).

 2.6. Выездные проверки проводятся в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения мероприятий по муниципальному контролю.

 2.7. Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки (далее – распоряжение).

 При проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей распоряжение составляется по типовой форме, утвержденной 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»» (с последующими изменениями).

 2.8. Должностное лицо, осуществляющее проверку, имеет служебное удостоверение, обязательное для предъявления при проведении проверок.

 2.9. Проверки проводятся с участием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 Юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно - должностным лицом) копии распоряжения.

 2.10. При осуществлении проверки заверенная печатью копия распоряжения вручается должностным лицом под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

 2.11. По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной 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» (с последующими изменениями).

 К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений обязательных требований.

 Акт проверки составляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с приложенными к нему документами (в случае их наличия) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под роспись.

 2.12. При обнаружении нарушений обязательных требований, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, орган муниципального контроля передает материалы о выявленных нарушениях в орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях, в течение десяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

 2.13.Документы, составленные по результатам проверки, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством о коммерческой или иной охраняемой законом тайне.

 2.14.Должностные лица осуществляют учет проверок в книге проверок соблюдения законодательства на территории особой экономической зоны (далее - книга проверок), которая ведется в органе муниципального контроля по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Особенности муниципального контроля на территории особой экономической зоны

 3.1. Муниципальный контроль на территории особой экономической зоны в отношении резидентов особой экономической зоны осуществляют в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.2. Индивидуальный предприниматель или коммерческая организация признаются резидентами особой экономической зоны с даты внесения соответствующей записи в реестр резидентов особой экономической зоны.

 3.3. Органы управления особыми экономическими зонами вносят в реестр резидентов особой экономической зоны запись о регистрации указанного лица в течение трех дней с даты подписания с ним соглашения об осуществлении (ведении) промышленно-производственной, технико-внедренческой, туристско-рекреационной деятельности или деятельности в портовой особой экономической зоне.

 3.4. Органы управления особыми экономическими зонами выдают резиденту особой экономической зоны свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны. Форма свидетельства утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

 3.5. К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора) на территории особой экономической зоны, организацией и проведением проверок резидентов особой экономической зоны, применяются положения 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" с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных настоящим разделом.

 3.6. Плановые проверки, за исключением плановых проверок при осуществлении налогового контроля и таможенного контроля, проводятся органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в виде совместных проверок.

 3.7. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней.

 3.8. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом особой экономической зоны законодательства Российской Федерации должностные лица органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля выдают резиденту особой экономической зоны предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее трех дней с момента составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту особой экономической зоны либо его представителю под расписку или передается иным способом, свидетельствующим о дате получения предписания резидентом особой экономической зоны либо его представителем. Если указанными выше способами предписание об устранении нарушений вручить резиденту особой экономической зоны или его представителю невозможно, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней после его отправки.

 3.9. Органы муниципального контроля проводят внеплановую проверку резидента особой экономической зоны по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. При неисполнении резидентом особой экономической зоны предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки лицо может быть лишено статуса резидента особой экономической зоны по решению суда на основании заявления органов управления особыми экономическими зонами.

 3.10. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с органами управления особыми экономическими зонами. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

 3.11. Резидент особой экономической зоны при проведении органом муниципального контроля проверки имеет право:

 1) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального контроля;

 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок разработки ежегодных планов проведения плановых проверок

 4.1. При разработке ежегодных планов проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля предусматриваются:

 1) включение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана.

 2) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (далее - Правила);

 3) направление проекта ежегодного плана до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

 4) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 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 его утверждение руководителем органа муниципального контроля.

 4.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц указываются сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 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".

 4.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

 4.4. Изменения в ежегодный план проверок юридических лиц вносятся в порядке, установленном Правилами.

5. Права и обязанности должностных лиц при проведении муниципального контроля

 5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

 1) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места проведения работ, предоставления услуг и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

 3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

 4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

 5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

 6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

 7) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

 5.2. Должностные лица обязаны:

 1) своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

 2) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

 3) соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

 4) соблюдать сроки уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверок, сроки проведения проверок;

 5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа, распоряжения, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным);

 6) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

 7) составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

 9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

 10) доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

 11) осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений на территории особой экономической зоны, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

 12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей а также в книге проверок.

 5.3. Должностные лица несут персональную ответственность:

 за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

 за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

Приложение № 7

к решению Совета СП

Самарский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САМАРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля за соблюдением земельного законодательства, требований по использованию земель организациями независимо от организационно-правовой формы, а также их руководителями, должностными лицами и гражданами.

1.2. Целью настоящего Положения является организация осуществления муниципального контроля за использованием и охраной земель на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

1.3. Муниципальный земельный контроль - контроль, осуществляемый органами местного самоуправления за использованием земель на территории сельского поселения Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.4. Муниципальный земельный контроль в соответствии с действующим законодательством входит в систему контроля за соблюдением земельного законодательства, охраной и использованием земель, принятого на территории Российской Федерации, и осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления.

1.5. Объектом муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан вне зависимости от формы собственности и ведомственной принадлежности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

1.6. Финансирование деятельности органа муниципального земельного контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляются за счет средств бюджета СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

1.7. Взаимодействие органов местного самоуправления по осуществлению муниципального земельного контроля с правоохранительными органами, органами государственного земельного контроля, иными государственными, муниципальными органами, учреждениями и организациями, а также гражданами и общественными объединениями осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, актами органов местного самоуправления и иными правовыми актами.

1.8. Проверка соблюдения земельного законодательства в рамках осуществления муниципального земельного контроля - совокупность действий муниципальных инспекторов, связанных с проведением проверок соблюдения юридическими и физическими лицами на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан требований земельного законодательства и закреплением результатов проверки в форме акта проверки соблюдения земельного законодательства и приложений к нему.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

 2.1. Задачами муниципального земельного контроля на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан являются:

- обеспечение соблюдения всеми юридическими и физическими лицами на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, независимо от организационно-правовых форм, форм собственности и прав, на которых предоставлены земельные участки, земельного законодательства и других нормативно-правовых актов, содержащих требования по использованию земель;

- обеспечение рационального и эффективного использования земель на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

2.2. Уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля лица органа муниципального земельного контроля выполняют следующие функции:

2.2.1. Обеспечение выявления и предупреждения правонарушений в области использования и охраны земель, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также другими нормативно-правовыми актами, устанавливающими ответственность за земельные правонарушения на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

2.2.2. Осуществление контроля за:

- соблюдением требований земельного законодательства по использованию земель в соответствии с разрешенным использованием;

- соблюдением установленного законом порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов, а также документов, разрешающих вести хозяйственную деятельность;

- своевременностью внесения арендной платы за земельные участки;

- оформлением, переоформлением правоустанавливающих документов на землю;

- возвратом земель, предоставленных во временное пользование;

- соблюдением порядка переуступки права пользования землей;

- предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

- своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- использованием земельных участков по целевому назначению;

- обеспечением своевременного и качественного выполнения обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

- исполнением предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

- наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

- выполнением иных требований земельного законодательства и других нормативно-правовых актов, содержащих требования по использованию земель на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок:

а) плановые проверки физических лиц проводятся на основании ежегодного плана по муниципальному земельному контролю, утвержденный руководителем органа муниципального контроля и размещенный в установленном порядке в средствах массовой информации и сети Интернет.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодного плана по муниципальному земельному, составленный с учетом положений Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля, согласованный органами прокуратуры с соблюдением процедуры, установленной Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

 О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются инспектором по муниципальному земельному контролю не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (приложение № 1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

б) внеплановая проверка:

- в отношении физических лиц проводится по основаниям: по исполнению предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенных муниципальными инспекторами, и (или) в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие правонарушений в сфере земельного законодательства, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства;

- в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2 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", после согласования с прокуратурой Хайбуллинского района.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановая проверка проводится не ранее чем через 3 года с момента:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) 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.

По результатам каждой проведенной проверки муниципальными инспекторами составляется акт проверки по установленной форме (приложение № 2).

Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям с надлежаще оформленными и подтвержденными полномочиями на совершение определенного действия под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

Все акты по результатам муниципального контроля должны регистрироваться в журнале учета проверок.

К акту могут прилагаться фототаблица, обмер площади земельного участка и иная информация.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

В случае нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, лицу, в отношении которого проводилась проверка, муниципальный инспектор в отношении физических лиц вправе, а в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязан одновременно с актом проверки выдать предписание об устранении нарушения земельного законодательства с указанием срока его устранения в случае выявления:

- использования земельного участка без оформленных в установленном порядке документов, устанавливающих (удостоверяющих) право на земельный участок;

- использования земельного участка не в соответствии с его разрешенным использованием.

 Оформленный в установленном порядке акт проверки соблюдения земельного законодательства, за исключением случая выдачи предписания об устранении нарушения земельного законодательства, в пятидневный срок направляется в органы, осуществляющие государственный земельный контроль для принятия соответствующих мер.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

4.1. Муниципальные инспекторы имеют следующие полномочия:

- осуществлять муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном настоящим Положением, иными правовыми актами органов местного самоуправления СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан;

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения организации, объекты, земельные участки, расположенные в границах СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, за исключением организаций, объектов, земельных участков, где законодательством установлен особый порядок доступа;

- составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения земельного законодательства с ознакомлением с ними лиц, использующих проверяемые земельные участки;

- направлять в уполномоченный орган материалы о выявленных нарушениях земельного законодательства для решения вопроса о виновности или невиновности лиц в совершении административного правонарушения и привлечении их к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- вносить предложения главе СП Самарский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан о полном или частичном изъятии земельных участков в случаях, предусмотренных земельным законодательством Российской Федерации.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Орган муниципального земельного контроля ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства.

По каждому объекту проверки формируется дело, которое должно содержать в себе следующую информацию:

1. Номер дела.

2. Кадастровый номер и адрес объекта.

3. Сведения о собственнике объекта.

4. Сведения о правообладателе объекта.

5. Даты проведения проверок.

6. Результаты проверок.

7. Сведения о лице, проводившем проверку.

8. Сведения об исполнении предписаний.

5.2. Отчет о проведении муниципального земельного контроля представляется руководителю один раз в месяц, копия направляется в прокуратуру Хайбуллинского района.

5.3. Лица, препятствующие осуществлению земельного контроля, в том числе применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к муниципальным инспекторам, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.4. Муниципальные инспекторы за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение № 1

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | № |  |

(руководитель органа местного самоуправления или уполномоченного им органа)

 , руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса

РФ, рассмотрев:

(рассмотренные материалы и кем представлены)

РАСПОРЯДИЛСЯ:

направить

(Ф.И.О. инспектора по использованию и охране земель)

для проведения проверки соблюдения земельного законодательства

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

должностного или физического лица)

на земельном участке, расположенном по адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| площадью |  | кв. м |  |

(сведения о земельном участке: вид разрешенного использования, кадастровый номер,

вид права, правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала проверки “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата окончания проверки “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

(отметка о вручении распоряжения)

Приложение № 2

(наименование органа местного самоуправления или уполномоченного им органа,
осуществляющего муниципальный земельный контроль)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

**АКТ
проверки соблюдения земельного законодательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. | № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время проверки “ |  | ” час “ |  | ” мин. Место составления акта: |  |

Инспектором по использованию и охране земель

(должность,

Ф.И.О. лица, составившего акт)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на основании распоряжения от “ |  | ” |  | 200 |  | г. № |  |

в присутствии понятых:

1.

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

2.

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

и в присутствии свидетелей:

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

с участием:

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии:

(должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного

представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | площадью |  | кв. м, |

используемого

(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, телефоны; Ф.И.О. должностного

лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,

адрес места жительства, телефон)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права, ответственность, а также порядок проведения проверки соблюдения земельного законодательства.

Понятым, кроме того, до начала проверки разъяснены их права и обязанности, предусмотренные
ст. 25.7 КоАП РФ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Понятые: | 1. |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  | 2. |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Специалисту (эксперту) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.8, 25.9,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25.14 КоАП РФ |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его представителю, физическому лицу и иным участникам проверки разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 25.1, 25.4, 25.5 КоАП РФ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Проверкой установлено:

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| предусмотренного ч. |  | ст. |  | Кодекса Российской Федерации об административных |

правонарушениях.

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимателя или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:

С текстом акта ознакомлен

(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются

(подпись)

Копию акта получил

(подпись)

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились:

(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается:

С актом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Понятые: | 1. |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  | 2. |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Специалист (эксперт) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| Иные участники проверки |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись инспектора,составившего акт |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3

 **Книга проверок соблюдения земельного законодательства за 20\_\_г**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № проводимой проверки | Наименование юридического лица, должностного лица, гражданина | Кадастровый номер земельного участка | Площадь земельного участка/площадь нарушения | Распоряжение о проведении проверки соблюдения земельного законодательства | Акт проверки соблюдения земельного законодательства | Определение о доставлении | Протокол осмотра территории | Определение о возбуждении дела об административном правонарушении | Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении | Протокол об административном правонарушении | Статья КоАП РФ | Постановление о прекращении дела об административном правонарушении | Определение о месте и времени рассмотрения дела | Определение о вызове специалиста | Определение о вызове эксперта | Определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела | Определение о назначении экспертизы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Определение об отложении рассмотрения дела | Определение о возвращении протокола об административном правонарушении | Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении | Определение о продлении срока рассмотрения дела | Решение об отказе в удовлетворении ходатайства | Определение об отложении рассмотрения административного дела | Определение о приводе | Постановление о назначении административного наказания | Размер наложенного штрафа/сумма взысканного штрафа направлено судебному приставу | Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении | Предписание об устранении нарушения земельного законодательства | Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения | Предупреждение о возможном принудительном прекращении прав на землю за допущенное земельное правонарушение | Решение по жалобе | Протокол по ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ/решение судьи (мирового судьи) | Проверка исполнения предписания/представления | Акт проверки соблюдения земельного законодательства (при устранении нарушения) | Протокол об административном правонарушении по ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ | Дата передачи административного дела судье (мировому судье) | Решение судьи (мирового судьи) | Передача дела в архив |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |