**БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫныҢ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ЙƏРМƏКƏЙ РАЙОНЫ Усман-ташлинский СЕЛЬСОВЕТ**

 **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНыныҢ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Усман-Ташлы АУЫЛ СОВЕТЫ ЕРМЕКЕЕВСКИЙ РАЙОН**

 **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИƏТЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

 **ҠАРАР**  № 18 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 02 май 2017 й. 02 мая 2017 г .

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26.12.2008. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с Лесным кодексом Российской Федерации,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан по адресу: с. Усман-Ташлы, ул. Центральная , 27 и на официальном сайте сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Усман-Ташлинский сельсовет

муниципального района

Ермекеевский район

Республики Башкортостан Р.Ф.Хантимерова

 .

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет

муниципального района Ермекеевский район

 Республики Башкортостан

от « 02» 05 20 17 г. № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан» (далее- Административный регламент) разработан в целях реализации требований пункта 5 части 1 статьи 84, статьи 98 Лесного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и устанавливает порядок проведения администрацией сельского поселения Усман-Ташлинский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее - сельское поселение) (в лице ее уполномоченных должностных лиц) проверок при осуществлении муниципального лесного контроля за использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения.

2. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения».

3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию – Администрация сельского поселения.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006. № 200-ФЗ ("Российская газета", N 277, 08.12.2006);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2006. № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 277, 08.12.2006);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

5) Постановление Правительства Российской Федерации 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010. N 28, ст. 3706);

6) Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009. N 141 *«*О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

7) Настоящим Административным регламентом.

5. Предмет муниципального контроля - лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности сельского поселения, за исключением объектов, лесной контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Башкортостан.

6. Функция муниципального лесного контроля осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся пользователями лесных участков, расположенных на территории сельского поселения (далее - субъекты лесных отношений).

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

7.1. При исполнении муниципальной функции должностное лицо имеет право:

1) запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц документы, содержащие описание их обязательств (лесная декларация, проект освоения лесов, отчеты, предусмотренные статьями 49, 60, 66 Лесного кодекса Российской Федерации), а также документы, содержащие сведения о соблюдении принятых обязательств и правил, установленных лесным законодательством, в том числе правоустанавливающие документы (договор аренды лесного участка, договор купли-продажи лесных насаждений, договор безвозмездного срочного пользования лесным участком, иные документы, на основании которых предоставлены лесные участки, свидетельство о государственной регистрации договора аренды лесного участка, договора купли-продажи лесных насаждений, договора безвозмездного срочного пользования лесного участка) на лесные участки;

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

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

4) осуществлять в установленном порядке досмотр транспортных средств и при необходимости их задержание;

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

6) предъявлять иски в суды в пределах своей компетенции;

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

8) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также для установления личности граждан, виновных в нарушении лесного законодательства.

9) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

7.2. Должностное лицо при проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю обязан:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с лесным законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) проводить мероприятия по муниципальному лесному контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

г) посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в целях проведения мероприятия по муниципальному лесному контролю только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения главы сельского поселения о проведении мероприятий по муниципальному лесному контролю;

д) не препятствовать представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя, физическим лицам присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, физическим лицам, присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

ж) знакомить должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей, физических лиц с результатами мероприятий по муниципальному лесному контролю;

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо, представитель, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители имеют право:

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

 - получать информацию, которая относится к проведению проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами;

 - знакомиться с результатами проверки и указывать в актах проверки на своё согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностного лица, проводящего проверку;

 - обжаловать действия (бездействие) должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. При проведении проверок физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели) обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся проверки, обязаны обеспечить должностному лицу доступ на территории, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые при осуществлении деятельности и предоставить документацию, необходимую для проведения муниципального контроля за использованием и охраной лесов.

Юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся проверки, обязаны предоставить документацию, необходимую для проведения муниципального контроля за использованием и охраной лесов.

8.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, физические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не выполняющие в установленный срок предписаний об устранении нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 9. Описание результатов исполнения муниципальной функции – акт проверки (в котором отражается выявление признаков нарушения муниципального правового акта, регулирующего лесные отношения на территории сельского поселения, или установление отсутствия таких признаков), по форме утвержденной Приказом Министерства Экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» .

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

1.1. Исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального лесного контроля на территории сельского поселения» (далее по тексту – муниципальная функция) осуществляется администрацией сельского поселения через должностное лицо, назначенное главой сельского поселения (далее по тексту – специалист).

1.2. Информирование заявителей о муниципальной функции осуществляется специалистом по адресу: Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с.Усман-Ташлы ул.Центральная, 27

График работы: с понедельника по пятницу: с 08.30 до 17.00 часов, обед с 12.30 до 14.00 часов.

1.3. Информация о муниципальной функции предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефонам: 8 (34741) 2-51-46; ;

- при письменном обращении заявителя в адрес администрации сельского поселения, в том числе в виде почтового отправления (452190; Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с.Усман-Ташлы ул.Центральная, 27 по электронной почте (Email: usrantash@mail.ru);

- через официальный сайт сельского поселения: http:// usmantash.ru/.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации.

1.5. При ответах на обращения, поступившие по телефону, должностное лицо (специалист) подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе указываются: наименование администрации, в который позвонил заявитель, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (специалиста), принявшего обращение. При невозможности должностного лица (специалиста) самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.6. Для информирования лиц по исполнению муниципальной функции помещение администрации оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

а) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, консультирование и исполнение муниципальной функции;

б) текст Административного регламента;

в) адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции);

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

е) перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверок.

2. Плата за проведение мероприятий по контролю не взимается.

3. Сроки проведения проверки

Проверки соблюдения лесного законодательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением внеплановых проверок.

 3.1.Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверок) не может превышать двадцать рабочих дней**.**

 3.1.1.Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с [частями 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/58672404e5897f38d20be06de33c4570c75d2897/#dst209) и [2 статьи 8.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/58672404e5897f38d20be06de33c4570c75d2897/#dst280)  Федерального закона №294 -ФЗ Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

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

 3.2.1. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п.3.2, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено должностным лицом по муниципальному контролю на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.2.2. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

 3.3. В исключительных случаях связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица по муниципальному контролю, проводящий плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен должностным лицом, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.»;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению проверки;

2) уведомление о проведении проверки;

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки;

5) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства.

2. Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3. Подготовка к проведении проверки.

3.1. Основанием для проведения проверок являются:

1) утвержденный план проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

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

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

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

 3.2. Исполнение функции осуществляется в форме проведения плановых, внеплановых и документарных проверок соблюдения лесного законодательства.

3.2.1. Планирование проверок соблюдения лесного законодательства.

Предметом плановой проверки являются соблюдение и исполнение физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, пользователями лесных участков в процессе осуществления муниципального лесного контроля требований законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы использования лесов на территории сельского поселения.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план по муниципальному лесному контролю, утвержденный распоряжением главы сельского поселения, опубликованный в установленном порядке и размещенный на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Привлечение сотрудников заинтересованных органов, участвующих в планируемых мероприятиях по муниципальному лесному контролю, и других муниципальных образований к проведению совместных мероприятий по муниципальному лесному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

 Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.»;

3.2.2. Внеплановые проверки соблюдения лесного законодательства.

Предметом внеплановой проверки являются:

**Предметом внеплановой проверки являются:**

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления своей 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, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

**Основанием для проведения внеплановой проверки являются** (далее- Основание **):**

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

 1.1. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

 2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель [обращался](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=query&div=LAW&opt=1&REFDOC=201699&REFBASE=LAW&REFFIELD=134&REFSEGM=206&REFPAGE=0&REFTYPE=QP_MULTI_REF&ts=19652148509208823625&REFDST=319) за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

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

 [Порядок](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/bz-instrukcii/w0a.htm) согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждения органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009. N 93.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пп. «а» и «б» пункта 2) вышеуказанных **Оснований** для проведения внеплановой проверки настоящего Регламента после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

 О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2) вышеуказанных **Оснований** для проведения внеплановой проверки настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.»;

3.2.3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения: учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, договор аренды земельного участка, документы, разрешающие снос зеленых насаждений, документы, подтверждающие выполнение компенсационного озеленения. Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельского поселения по собственной инициативе.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, адрес физического лица, адрес индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию сельского поселения (должностному лицу) указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью индивидуального предпринимателя, руководителя, либо в копиях с предъявлением оригиналов для сверки. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию (должностному лицу) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки должностное лицо, ответственное за исполнение  муниципальной  функции, не вправе требовать у юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного  контроля  (надзора), органов  муниципального  контроля.

3.3. Специалист в течение всего календарного года в соответствии с планом проверок на текущий год, утвержденный распоряжением главы сельского поселения, который утверждается в конце года на предшествующий год, (при плановой проверке) или при наступлении оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3 ,4 пункта 3.1. части 3 настоящего раздела готовит распоряжение о проведении проверки не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения проверки (если срок проведения проверки не установлен в документах, послужившими основаниями для проведения внеплановой проверки).

3.4. Распоряжение направляется главе сельского поселения на согласование и подписание.

3.5. Срок для проведения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

 4. Уведомление о проведении проверки.

 4.1. Основанием начала данной административной процедуры является распоряжение главы сельского поселения о проведении проверки (форма распоряжения для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации; форма распоряжения для физических лиц согласно Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту).

 4.2. Специалист направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением либо вручает лично (под роспись) лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный лесной контроль уведомление оформленное на бланке администрации сельского поселения в произвольной форме с обязательным приложением к нему копии распоряжения о проведении проверки.

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

4.2.2. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального 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 прокуратуру по надзору за исполнением законов. К заявлению в прокуратуру прилагаются копия распоряжения главы сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Одновременно с направлением в прокуратуру заявления специалист направляет копию распоряжения о проведении проверки лицу, в отношении которого проводится проверка

4.2.3. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом.

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

4.4. Результатом данной административной процедуры является отметка отделения почты о направлении уведомления либо личная подпись лица (либо его представителя) в журнале выдача документов.

5. Проведение проверки.

5.1. Проверки осуществляются при участии пользователя проверяемого лесного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки пользователя лесного участка либо его уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

5.2. Обследование лесных участков осуществляется путем выезда специалиста в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

5.3. Специалист, осуществляющий проверку:

1) вручает под роспись копию распоряжения о проведении проверки пользователю лесного участка либо его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет информацию в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего Административного регламента;

3) по просьбе пользователя, его уполномоченного представителя знакомит с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

 5.4. Срок для проведения данной административной процедуры – 1 час.

 5.5. Результатом данной административной процедуры является проведение обследования лесного участка и проверка документов на данный лесной участок.

6. Составление акта проверки.

6.1. По результатам проверки специалистом, осуществлявший проверку, оформляет акт проверки соблюдения лесного законодательства в двух экземплярах по форме согласно приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, - для физических лиц; по [форме](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/bz-pravila/r4n.htm), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 (с последующими изменениями), - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

6.2. К Акту проверки прилагаются предписания главы сельского поселения об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. 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 контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

 6.4. В случае если проверка проходила по согласованию с Ермекеевской районной прокуратурой, специалист в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру.

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной[квалифицированной электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_54) проверяемого лица.

6.5. Полученные в ходе проверки материалы с приложением копий свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования лесным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения лесного законодательства, специалистом в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляются главе сельского поселения для рассмотрения и принятия решения.

6.6. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

6.7. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, в должностные обязанности которого входят вопросы по муниципальному лесному контролю.

6.8. Срок для проведения данной административной процедуры – не может превышать 7 дней.

7. Контроль за устранением выявленных нарушений законодательства.

7.1. Основанием на начала осуществления данной административной процедуры является выданное предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 7.2. Специалист осуществляет контроль за сроками исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.3. При истечении срока исполнения предписания специалист готовит распоряжение главы сельского поселения о повторной проверке лиц, которым выдано предписание и выезжает на место для проведения проверки.

7.4. Составляет повторно акт проверки.

7.5. Срок для проведения данной административной процедуры – не может превышать 15 дней.

8. В случае, если юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, должностное лицо, вне зависимости от привлечения к административной ответственности лица, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованиями об обязании устранить нарушения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами структурного подразделения Администрации решений осуществляет глава сельского поселения [[1]](#footnote-1).

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в рабочем порядке[[2]](#footnote-2).

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.4 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже двух раз в год[[3]](#footnote-3).

4.5 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6 Должностные лица структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.7 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в структурное подразделение Администрации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.3.4 отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5.3.5 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1 в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2 при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3 в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.4.4 в случае если в письменном обращении гражданина содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.6 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.6.1 основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации.

5.7 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

5.7.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.7.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.7.5 личную подпись и дату.

5.8 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1 заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2 должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.1 Главе Администрации по адресу: Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Усман-Ташлы, ул. Центральная д. 27;

5.10 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.10.1 жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

5.10.2 в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.10.3 в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11 Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1 решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2 решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подготовка к проведению проверки |  |
|  |  |  |
|  | Уведомление о проведении проверки |  |
|  |  |  |
|  | Проведение проверки |  |
|  |  |  |
|  | Составление акта проверки |  |
|  |  |  |
|  | Контроль за устранением выявленных нарушений законодательства |  |

Приложение №2

к Административному регламенту

(наименование должности должностного лица органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

физического лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
физического лица)

2. Место нахождения:

(место жительства физического лица)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

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

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

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

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица, издавшего распоряжение подпись И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

контактный телефон

Приложение №3

к Административному регламенту

Журнал
учета проверок физического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

(дата начала ведения Журнала)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
физического лица)

(адрес место жительства (место нахождения)

(паспортные данные)

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Подпись:

М.П.

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах) |  |
| 3 | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля |  |
| 4 | Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки |  |
| 5 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 6 | Вид проверки (плановая или внеплановая):в отношении плановой проверки:– со ссылкой на ежегодный план проведения проверок;в отношении внеплановой выездной проверки:– с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо) |  |
| 7 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю |  |
| 8 | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 9 | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений |  |
| 10 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки |  |
| 12 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |

**Приложение №4**

**к Административному регламенту**

**Адрес и режим работы РГАУ МФЦ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации | Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации | График приема заявителей |
|  | Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе | 450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦ в г. Кумертау | 453300, г. Кумертау, ул. Гафури, д. 35 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Операционный зал «Интернациональная» РГАУ МФЦ в Уфе | 450061, г. Уфа, ул. Интернациональ-ная, д. 113 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦ в г. Октябрьский | 452616, г. Октябрьский, ул. Кортунова, д. 15 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак | 453120, г. Стерлитамак, пр. Октября, д. 71 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦ в г. Белебей | 452009, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 3 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы | 452750, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д. 69а | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Отделение филиала РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак | 453116, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д. 83 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦв с. Ермолаево | 453360, с. Ермолаево, пр. Мира, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятн. 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦ в г. Нефтекамск | 452683, г. Нефтекамск, ул. Строителей, д. 59 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ в с. Красная Горка | 452440, с. Красная Горка, ул. Кирова, 48. | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятн. 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ в с. Верхние Киги | 452500, с. Верхние Киги, ул. Советская, 14. | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятн. 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение в с. Верхнеяркеево | 452260, с. Верхнеяркеево, ул. Пушкина, д. 17/1 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятн. 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение в пгт. Приютово | 452017, пгт. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятн. 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение в с. Толбазы | 453480, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, 113 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятн. 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦв г. Сибай | 453832, г. Сибай,  ул. Горького, 74 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк | 452710, с. Буздяк, ул. Красноармейская, 27. | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятн. 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦв с. Чекмагуш | 452211, с. Чекмагуш,ул. Ленина, 68 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятн. 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦ в г. Янаул  | 452800, г. Янаул, ул. Азина, 29 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦв г. Мелеуз  | 453850, г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦ в г. Давлеканово | 453400, г. Давлеканово, ул. Победы, 5 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦ в г. Белорецк | 453500, г. Белорецк, ул. Пятого Июля, 3 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦ в с. Месягутово | 452530, с. Месягутово,ул. И. Усова, 3 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятн. 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Операционный зал «ТЦ Башкортостан»  | 450071, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 205 А | Понедельник, вторник, четверг- воскресенье 10.00-21.00Среда 13.00-21.00Без перерыва, без выходных |
|  | Операционный зал «50 лет СССР» РГАУ МФЦ в Уфе | 450059, г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦв г. Ишимбай | 453215, г. Ишимбай,ул. Гагарина, 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦ, г. Учалы | 453700, г. Учалы, ул. Карла Маркса, 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ, г. Бирск | 452450, г. Бирск,ул. Корочкина, д. 4 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак | 453124, г. Стерлитамак, ул. Мира, д. 18а | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной  |
|  |  ОтделениеРГАУ МФЦс. Старобалтачево | 452980, с. Старобалтачево, ул. Советская, д. 51 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ с. Аскарово | 453620, Абзелиловский район, с. Аскарово, ул. Коммунистичес-кая, д. 7 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ с. Зилаир | 453680, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, д.68 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | ОтделениеРГАУ МФЦс. Бураево | 452960, Бураевский район, с. Бураево, ул. Ленина, д.102 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦс. Стерлибашево  | 453180, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево,ул. К. Маркса, д. 109 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | ОтделениеРГАУ МФЦс. Аскино | 452880, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, д. 15 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦ ГО г. Салават  | 453261,г. Салават, ул. Ленина 11 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Операционный зал «Сипайлово» РГАУ МФЦ в Уфе | 450073, г. Уфа, ул. Бикбая, д. 44 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Операционный зал «Инорс» РГАУ МФЦ в Уфе | 450039, г. Уфа, ул. Георгия Мушникова, д. 17 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск | 453430, г. Благовещенск,ул. Кирова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ с. Красноусольский | 453050,Гафурийский район,с. Красноусольский, ул. Октябрьская, 2а  | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦс. Большеустьикинское | 452550, Мечетлинской район с. Больше-устьикинское, ул. Ленина, д. 26 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦГО г. Агидель | 452920, г. Агидель, ул. Первых строителей, д. 7а | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятн. 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ в г. Баймак | 453630, Баймакский р-н, г. Баймак, ул. С. Юлаева, д. 32 | Понедельник-пятн. 9.00-18.00;Суббота 10.00-14.00 Без перерыва.Воскресенье - выходной |
|  | ЗАТО Межгорье | 453571, Белорецкий р-н, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятн. 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ с. Раевский  | 452120, Альшеевский р-н, с. Раевский, ул. Ленина, д. 111  | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятн. 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ с. Николо – Березовка | 452930, Краснокамский р-н,с. Николо-Березовка, ул. Строителей, д. 33 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ с. Акьяр | 453800, Хайбуллинский р-н, с. Акьяр, пр. С. Юлаева, д. 31 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ с. Кармаскалы | 453020, Кармаскалинский р-н, с. Кармаскалы,ул. Худайбердина, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦс. Караидель  | 452360, Караидельский район,с. Караидель, ул. Первомайская д. 28. | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦс. Киргиз-Мияки | 452080, Миякинский район,с. Киргиз-Мияки,ул. Ленина, д. 19. | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦс. Новобелокатай | 452580,Белокатайский район,с. Новобелокатай,ул. Советская, 124 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово, | 453580,Бурзянский район,с. Старосубхангулово,ул. Ленина, 80 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Операционный зал «Дема»РГАУ МФЦ в Уфе | 450095, г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2 | Понедельник, вторник, четверг-суббота 10.00-21.00Среда 14.00-21.00Воскресенье выходной  |
|  | Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино | 452340,Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 73 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦс. Федоровка | 453280, с. Федоровка, ул. Ленина, 44 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение с. Верхние Татышлы | 452830, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 86 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ с. Исянгулово | 453380, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Советская, 5  | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ с. Языково | 452740, Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 11 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦс. Архангельское | 453030, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, 43 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦс. Бижбуляк | 452040, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Победы, 12 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦс. Мраково | 453330, Кугарчинский район, с. Мраково, ул. З. Биишево, 86 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦс. Ермекеево | 452190, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Советская, 59 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦс. Калтасы | 452860Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К. Маркса, 47 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦс. Малояз | 452490, Салаватский район, с. Малояз,  ул. Советская, д. 63/1  | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦс. Шаран | 452630, Шаранский район, с. Шаран, ул. Центральная, 7  | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦг. Дюртюли | 452320, Дюртюлинский район, г. Дюртюли, ул. Матросова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ с. Кушнаренково | 452230, Кушнаренковский район, с. Кушнаренково, ул. Садовая, 19 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦс. Бакалы | 452650,Бакалинский район,с. Бакалы, ул. Мостовая, 6 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятн. 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ р.п. Чишмы | 452170, Чишминский район, р.п. Чишмы,ул. Кирова, 50 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятн. 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Операционный зал«Аркада» | 450022, г. Уфа,М. Губайдуллина, д. 6 | Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-22.00Среда 14.00-22.00;Без перерыва, без выходных. |
|  | Операционный зал«ХБК» | 450103, г. Уфа,ул. Менделеева, 137 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 10.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино | 452410, Иглинский Отделение РГАУ МФЦ 7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятн. 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.Воскресенье – выходной |
|  | Операционный зал «Рыльского»  | 450105, г. Уфа,ул. М. Рыльского,д.2/1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 08.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Бессонова, д. 26а | Понедельник-пятн.8:30-17:30Суббота, воскресенье выходной |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Российская, д. 2 | Понедельник-пятн.8:30-17:30Суббота, воскресенье выходной |

1. Указывается соответствующим муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается соответствующим муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается соответствующим муниципальным образованием [↑](#footnote-ref-3)