

Чăваш Республики
Елчĕк районĕ

Елчĕк район
администрацийĕ

ЙЫШĂНУ

2018 ç. мартăн 29 - мĕшĕ № 204

Елчĕк ялĕ



Чувашская Республика
Яльчикский район

Администрация
Яльчикского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» марта 2018 г. № 204

село Яльчики

Об утверждении Административного регламента администрации Яльчикского района по исполнению муниципальной функций по контролю в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Яльчикского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Яльчикского района по исполнению муниципальной функции по контролю в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства администрации Яльчикского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетени «Вестник Яльчикского района».

Глава администрации
Яльчикского района



Н.П. Миллин



Приложение

к постановлению администрации
Яльчикского района
Чувашской Республики
от 29.03.2018 г. № 204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Яльчикского района по исполнению муниципальной функции по
контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий
местного значения

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – Муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа местного самоуправления Чувашской Республики, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция по контролю в области охраны и использования охраняемых природных территорий местного значения исполняется органом местного самоуправления Чувашской Республики – администрацией Яльчикского района и осуществляется через структурное подразделение – отдел сельского хозяйства администрации Яльчикского района (далее – отдел сельского хозяйства). Сведения о месте нахождения администрации Яльчикского района и ее структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, номера телефонов для справок, адреса электронной почты администрации Яльчикского района и ее структурного подразделения размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Яльчикского района.

Решения отдела сельского хозяйства по вопросам контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения оформляются внутренними документами администрации Яльчикского района Чувашской Республики.

Внутренние документы администрации Яльчикского района Чувашской Республики подписываются главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

Информационное обеспечение по исполнению муниципальной функции осуществляется отделом сельского хозяйства администрации Яльчикского района Чувашской Республики.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие (по согласованию) с:

- Министерством сельского хозяйства Чувашской Республики;
- Прокуратурой Яльчикского района Чувашской Республики;
- Собранием депутатов Яльчикского района Чувашской Республики;
- Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы № 2 по Чувашской Республике (Межрайонной ИФНС № 2 по ЧР).

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 14.03.1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ.

1.4. Предмет муниципального контроля

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом сельского хозяйства администрации Яльчикского района (далее – отдел) в форме проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами. Проверки могут проводиться одним муниципальным служащим или коллегиально комиссией в составе двух и более муниципальных служащих, один из которых является председателем комиссии. Муниципальные служащие или состав комиссии, уполномоченные на проведение проверки, определяются распоряжением администрации Яльчикского района Чувашской Республики.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

В связи с полномочиями органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль, исполнители муниципальной функции имеют право:

- беспрепятственно посещать проверяемые организации с учетом установленного режима работы для выполнения возложенных на них обязанностей;
- привлекать к проверке в необходимых случаях технические средства и специалистов проверяемых организаций по согласованию с их руководителями;
- вносить предложения по возмещению ущерба в ходе проверки;

Должностные лица отдела сельского хозяйства при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и органов местного самоуправления Яльчикского района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Чувашской Республики, органов местного самоуправления права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Яльчикского района, о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений;
- 5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, 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, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемой организации, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, органов местного самоуправления;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

12) 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;

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

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

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, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

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 муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц 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.

При проведении проверки юридическое лицо обязано:

- обеспечить присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить непосредственно в отделе сельского хозяйства администрации Яльчикского района.

Муниципальная функция исполняется отделом сельского хозяйства.

Местонахождение и почтовый адрес администрации Яльчикского района: 429380, Чувашская Республика, Яльчикский район, с. Яльчики, ул. Иванова, д.16.

Справочные телефоны администрации Яльчикского района: 8(83549) 2-53-15

Электронный адрес администрации Яльчикского района: yaltch@cap.ru

График работы администрации Яльчикского района:

понедельник – пятница	8.00 – 17.00
перерыв	12.00 – 13.00
суббота-воскресенье	выходные дни

Местонахождение и почтовый адрес структурного подразделения: 429380, Чувашская Республика, Яльчикский район, с. Яльчики, ул. Иванова, д. 16.

Справочные телефоны структурного подразделения: 8(83549) 2-58-42.

Электронный адрес структурного подразделения: agro@yaltch.cap.ru

График работы уполномоченного органа:

понедельник – пятница	8.00 – 17.00
перерыв	12.00 – 13.00
суббота – воскресенье	выходные дни

2.2. Сведения о размере платы за услуги в исполнении муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одной особо охраняемой природной территории местного значения общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации района или поселения, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении одной особо охраняемой природной территории местного значения.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- приём и регистрацию обращений и заявлений;
- подготовку распоряжения о проведении проверки;
- проведение документальной проверки
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

3.1.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

Специалист, ответственный за составление плана проверок: составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- регистрации юридического лица;
 - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.
- Ежегодный план утверждается главой администрации Яльчикского района.

В плане указываются следующие сведения:

- адрес (точное местонахождение) проверяемого муниципального имущества;
- наименование или фамилия, имя, отчество арендатора (пользователя) проверяемого объекта муниципальной собственности;
- наименование органа, осуществляющего проверку.

В срок до 1 сентября специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование.

Начальник отдела проверяет обоснованность включения юридических лиц в проект плана проверок, и передает на подпись главе администрации Яльчикского района вместе с сопроводительным письмом для органов прокуратуры. Глава администрации Яльчикского района утверждает переданный ему проект ежегодного плана проверок, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

Глава администрации Яльчикского района принимает решение об утверждении плана проверок в форме постановления, заверяя его личной подписью и печатью.

В случае наличия замечаний специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, устраняет замечания и передает его на утверждение в срок, не позднее, чем за два рабочих дня до 1 ноября текущего года, предшествующего году проверки.

Утвержденный и подписанный ежегодный план, вместе с сопроводительным письмом, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ежегодный план направляется на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

Утвержденный главой администрации Яльчикского района ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Яльчикского района в сети «Интернет».

Результатом исполнения административной процедуры является план, размещенный на официальном сайте администрации муниципального образования Яльчикского района в сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 30 рабочих дней.

3.1.1. Прием и регистрация обращений и заявлений

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является обращение или заявление граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ.

При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможности установления лица, обратившегося с заявлением (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

соответствие предмета обращения полномочиям отдела сельского хозяйства и экологии.

По поручению главы администрации Яльчикского района начальник отдела рассматривает обращение и заявление, назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему обращение и заявление с соответствующим поручением.

Результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника отдела о подготовке распоряжения о проведении проверки.

3.1.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки

Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения (приложение № 1) о проведении проверки, являются поступление специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, от начальника отдела поручения о подготовке распоряжения о проведении проверки.

Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленный проект распоряжения о проведении проверки начальнику отдела.

Начальник отдела проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, уведомления саморегулируемой организации, письма о согласовании с органом прокуратуры, главе администрации Яльчикского района, который принимает решение о проведении проверки, заверяя его личной подписью и печатью.

Начальник отдела передает готовое распоряжение о проведении проверки специалисту, ответственному за проведение проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию распоряжения о проведении проверки субъекту проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, письмо о согласовании с органами прокуратуры.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 10 рабочих дней.

3.1.4. Проведение документарной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении проверки от начальника отдела.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающие 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, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения главы администрации Яльчикского района о проведении документарной проверки, отправляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверенное подписью главы администрации Яльчикского района, отправляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение десяти рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и подготавливает решение о проведении внеплановой выездной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.1.5. Проведение выездной проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от начальника отдела, а в случае внеплановой выездной проверки, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения субъекта проверки или по месту фактического осуществления его деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо субъекта проверки, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки рассматривает документы субъекта проверки, обследует используемое субъектом проверки муниципальное имущество (здания, строения, сооружения, помещения, объекты производственной среды).

В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.1.6. Оформление результатов проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

Акт оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании отдела, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами отдела, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за проведение проверки, приобщает уведомление к акту проверки и передает для хранения в архив отдела.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами отдела, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

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

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной функции по отдельным видам договоров, отдельным категориям субъектов) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Все должностные лица, участвующие в исполнении данной муниципальной функции несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа.

5.1.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции:

- заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в исполнении муниципальной функции, в досудебном порядке;

- заявители имеют право обратиться с жалобой лично, с жалобой, направленной в виде почтового отправления и по электронной почте, в обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

- б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- г) суть обращения;

- д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- жалоба заявителя должна содержать указание на наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, и суть нарушения прав и законных интересов заявителя, суть противоправного действия (бездействия), решения. К жалобе могут быть приложены

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

5.1.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:
 - отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, его почтовый адрес), отсутствия подписи заявителя.
 - текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
 - в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.1.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.1.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- заявитель имеет права затребовать необходимую информацию и документы для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.7. Сроки рассмотрения жалобы:

- срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы;
- в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме;
- при устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.1.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

- по результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
- письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (в случае отказа в удовлетворении жалобы в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.
- если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения заявки, или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения, либо совершения действия (бездействия).

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Яльчикского района
по исполнению муниципальной
функции по контролю в области
охраны и использования особо
охраняемых природных территорий
местного значения
от _____ 2018 г. № _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯЛЬЧИКСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от “ ____ ” _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а)
фактического осуществления им деятельности)

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;

– 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 государственного контроля
(надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Глава администрации Яльчикского района
должность, фамилия, инициалы руководителя)

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Яльчикского района
по исполнению муниципальной
функции по контролю в области
охраны и использования особо
охраняемых природных территорий
местного значения
от _____ 2018 г. № _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

На основании _____
(реквизиты акта проверки)
Я, _____
(Ф.И.О (последнее – при наличии). должностного лица органа муниципального контроля,
реквизиты приказа о проведении проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя)
предписываю:
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок устранения
1	2	3

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому
выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего
предписания в _____

_____ (орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль)
не позднее _____ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов
предписания.

Подпись должностного лица:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

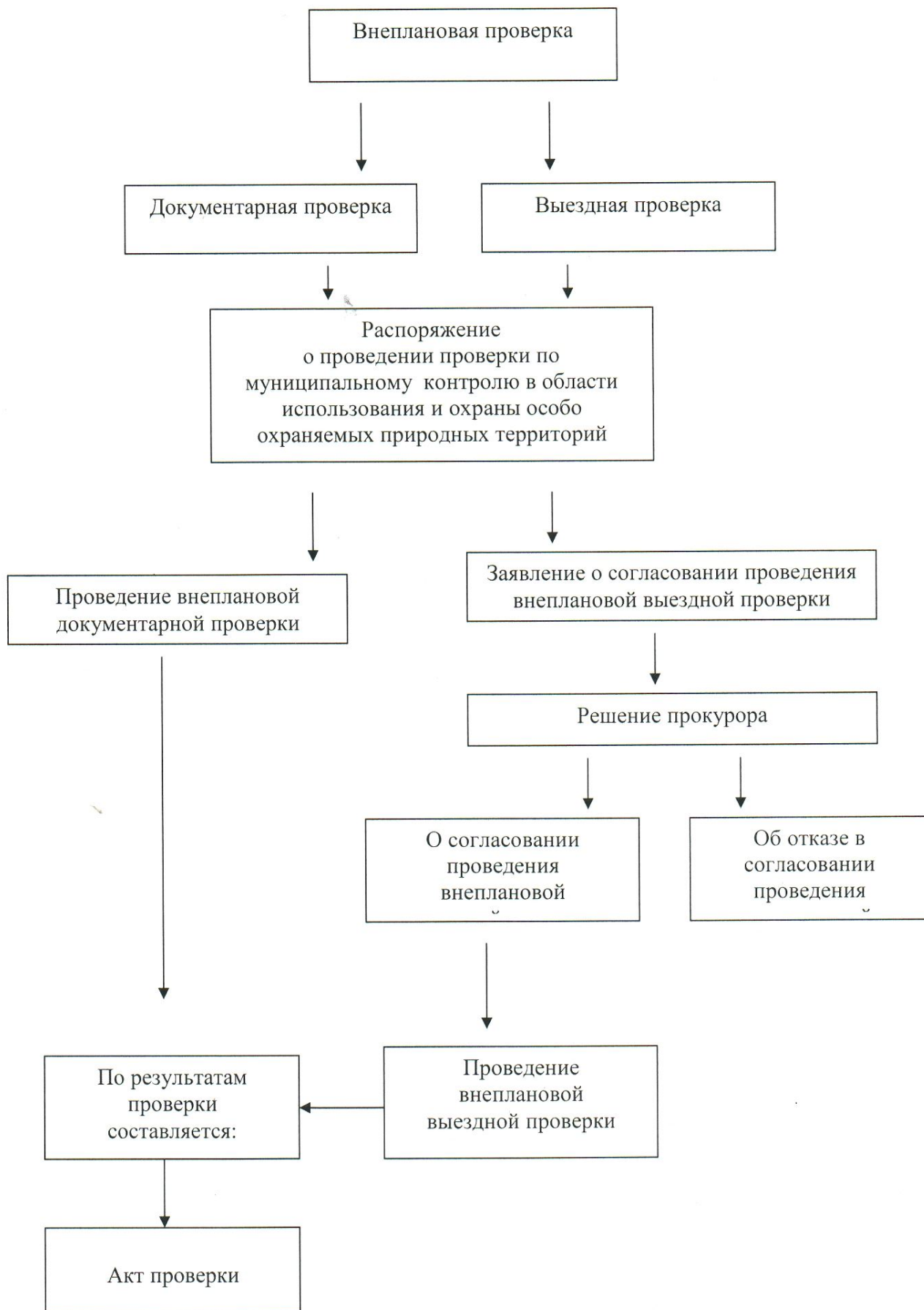
Предписание вручено (направлено заказным письмом):
" ____ " _____ 20__ года _____

Приложение №3
к административному регламенту
администрации Яльчикского района
по исполнению муниципальной
функции по контролю в области
охраны и использования особо
охраняемых природных территорий
местного значения
от _____ 2018 г. № _____

Блок-схема
Административного регламента администрации Яльчикского района по исполнению
муниципальной функции по контролю в области охраны и использования особо
охраняемых природных территорий местного значения
(при проведении плановых проверок)



Административного регламента администрации Яльчикского района по исполнению
муниципальной функции по контролю в области охраны и использования особо
охраняемых природных территорий местного значения
(при проведении внеплановых проверок)



Приложение

к постановлению администрации
Яльчикского района
Чувашской Республики
от 29.03.2018 г. № 204

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Яльчикского района по исполнению муниципальной функции по
контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий
местного значения**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – Муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа местного самоуправления Чувашской Республики, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция по контролю в области охраны и использования охраняемых природных территорий местного значения исполняется органом местного самоуправления Чувашской Республики – администрацией Яльчикского района и осуществляется через структурное подразделение – отдел сельского хозяйства администрации Яльчикского района (далее – отдел сельского хозяйства). Сведения о месте нахождения администрации Яльчикского района и ее структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, номера телефонов для справок, адреса электронной почты администрации Яльчикского района и ее структурного подразделения размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Яльчикского района.

Решения отдела сельского хозяйства по вопросам контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения оформляются внутренними документами администрации Яльчикского района Чувашской Республики.

Внутренние документы администрации Яльчикского района Чувашской Республики подписываются главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

Информационное обеспечение по исполнению муниципальной функции осуществляется отделом сельского хозяйства администрации Яльчикского района Чувашской Республики.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие (по согласованию) с:

Министерством сельского хозяйства Чувашской Республики;

Прокуратурой Яльчикского района Чувашской Республики;

Собранием депутатов Яльчикского района Чувашской Республики;

Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы № 2 по Чувашской Республике (Межрайонной ИФНС № 2 по ЧР).