

ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ШӐМӐРШӐ РАЙОНӐ

ШӐМӐРШӐ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙӐ

ЙЫШӐНУ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШЕМУРШИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕМУРШИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«—» 2020г. №
ШӐмӐршӐ ялӐ

« » 2020г. №
село Шемурша

ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", администрация Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения" согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства и экологии администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

**Административный регламент
администрации Шемуршинского района по исполнению муниципальной функции по
контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий
местного значения**

I. 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 исполняется администрацией Шемуршинского района (далее - Администрация) и осуществляется через структурное подразделение - отдел сельского хозяйства и экологии (далее - Отдел).

Информационное обеспечение по исполнению муниципальной функции осуществляется непосредственно Администрацией.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления в Чувашской Республике, иными государственными органами и организациями.

Администрация при исполнении муниципальной функции запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и нормативных правовых актов Шемуршинского района, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" (Собрание законодательства РФ, 20.03.1995, N 12, ст. 1024);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст. 1);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст. 133);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть I) ст. 6249);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) (Российская газета, 2009, № 85);

Законом Чувашской Республики от 15 апреля 1996 г. № 5 "Об особо охраняемых природных территориях в Чувашской Республике" (Ведомости Государственного Совета ЧР", № 10);

Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 № 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" ("Ведомости Государственного Совета ЧР", № 55);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011, № 4, ст. 353);

Уставом Шемуршинского района Чувашской Республики.

1.4. Предмет муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

Предметом муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики (далее - обязательные требования), нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района в области использования и охраны особо охраняемых территорий местного значения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

1.5.1. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации Шемуршинского района (далее - Глава администрации) о проведении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе обследовать средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны особо охраняемых территорий местного значения, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

иные права, определенные федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом "Об особо охраняемых природных территориях", а также принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района.

1.5.2. Должностные лица администрации при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о назначении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

получать от Администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

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 Администрации;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике к участию в проверке.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение выполнения обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

выявление и предъявление требований об обеспечении устранения нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения или установление отсутствия таких нарушений (составление акта проверки, объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, выдача предписания);

подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные

правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушения требований законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения государственной функции

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

Муниципальная функция исполняется отделом сельского хозяйства и экологии.

Местонахождение и почтовый адрес администрации Шемуршинского района: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8.

Справочные телефоны администрации Шемуршинского района: 8 (83546) 2-32-48

Электронный адрес администрации Шемуршинского района: shemur@cap.ru

График работы администрации Шемуршинского района:

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

Местонахождение и почтовый адрес структурного подразделения: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8.

Справочные телефоны структурного подразделения: 8 (83546) 2-34-15.

Электронный адрес структурного подразделения: shemecolog@cap.ru

График работы уполномоченного органа:

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

2.2. Срок исполнения государственной функции

Срок исполнения государственной функции (проведения каждой из проверок: документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего подраздела, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом

общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, 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

3.1. Перечень административных процедур

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

проведение мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

оформление результатов мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

принятие мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

регистрация результатов исполнения муниципальной функции;

направление материалов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы.

3.1.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.1.1.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований законодательства в области в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Администрация:

а) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства и требований,

установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения и размещение на официальном сайте Администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

г) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.1.1.3. Результатом административной процедуры является выдача предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2. Планирование мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

3.2.1. Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Шемуршинского района осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных проверок и (или) выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, деятельности по систематическому наблюдению за исполнением обязательных требований, анализу и прогнозированию состояния соблюдения обязательных требований при осуществлении указанными лицами своей деятельности.

В целях предупреждения, выявления и пресечения на территории Шемуршинского района нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения,

проводятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий местного значения.

Мероприятия по контролю осуществляются в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план 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:

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 Плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование структурного подразделения администрации Шемуршинского района, осуществляющего конкретную плановую 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 Шемуршинского района вместе с сопроводительным письмом для органов прокуратуры. Глава администрации Шемуршинского района утверждает переданный ему проект ежегодного плана проверок, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

Специалист дорабатывает проект Плана с учетом предложений прокуратуры, вносит его на утверждение главы администрации Шемуршинского района и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный План проведения плановых проверок в прокуратуру Шемуршинского района.

Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Шемуршинского района в сети "Интернет", направления копии Плана проведения плановых проверок заинтересованным лицам по факсу, почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом данной административной процедуры является утвержденный постановлением администрации Шемуршинского района План проведения плановых проверок.

Срок исполнения данной административной процедуры ежегодно до 1 ноября.

3.2.2. Особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при исполнении муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области охраняемых природных территорий местного значения"

«Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 1 апреля 2020 года, за

исключением:

1) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

2) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 настоящего Федерального закона;

3) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

4) плановых проверок, проводимых по лицензируемым видам деятельности в отношении осуществляющих их юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если иное не установлено Правительством Российской Федерации, проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 апреля по 31 декабря 2020 года включительно, за исключением проверок, основаниями для проведения которых являются причинение вреда или угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящей статьи является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 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" (с изменениями и дополнениями).

3.2.3. Основаниями проведения внеплановых проверок являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

поступление в Администрацию 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);

мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2.3.1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом - шестом пункта 3.2.3 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с абзацами четвертым - шестым пункта 3.2.3 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.3 настоящего подраздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.3 настоящего подраздела, должностным лицом Администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение

обязательных требований, и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, и получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.3 настоящего подраздела, должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным абзацами четвертым - шестым пункта 3.2.3 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Главы администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.2.3.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится Администрацией по основаниям, указанным в абзацах пятом - шестом пункта 3.2.3 настоящего подраздела, после согласования с прокуратурой Шемуршинского района в порядке, предусмотренном ст. 10 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.3.3. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Перед началом проведения проверки издается распоряжение Главы администрации о проведении плановой (внеплановой) выездной и (или) документарной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Ответственным лицом за регистрацию распоряжений Главы администрации о проведении проверок, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, является главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии Администрации.

3.2.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа 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 Администрацию, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в абзацах четвертом - шестом пункта 3.2.3 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией 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 Администрацию.

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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.

3.2.6. Результат планирования мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

Результатом планирования мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения является распоряжение о проведении плановой (внеплановой) выездной и (или) документарной проверки, плановое (рейдовое) задание.

3.3. Проведение мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

3.3.1. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения является распоряжение о проведении плановой (внеплановой) выездной и (или) документарной проверки.

Плановые (рейдовые) осмотры проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий. Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации обязаны представить информацию об Администрации, а также об экспертах и экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком проведения проверки на объектах, используемых юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.2. Документарная проверка.

3.3.2.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации (адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская д. 8).

3.3.2.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.3.2.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не

позволяют оценить исполнение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, Администрация направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить в течение десяти рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

3.3.2.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, информация об этом направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.2.5. В случае установления признаков нарушения обязательных требований и требований установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, Администрация вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.2.6. При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией от иных органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

Общий срок проведения документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.3.3. Выездная проверка.

3.3.3.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства в области охраны окружающей среды без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.3.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения

выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.3.3.4. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Оформление результатов мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

3.4.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения должностные лица Администрации, проводившие проверку, составляют акт проверки по установленной форме, 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 Администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного экологического надзора 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.

Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.2. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках регионального государственного экологического надзора), 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 Администрации.

3.4.3. В случае согласования проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Шемуршинского района копия акта проверки должностным лицом Администрации направляется в адрес прокуратуры, которой было принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.4. В журнале учета проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Администрации, проводивших проверку, их подписи.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является акт проверки соблюдения требований законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.4.6. Результатом проведения плановых (рейдовых) осмотров является отчет о результатах проведения плановых (рейдовых) осмотров (далее - отчет). Отчет составляется не позднее рабочего дня, следующего за последним днем планового (рейдового) осмотра. Информация о выявленных при плановых (рейдовых) осмотрах нарушениях доводится в письменной форме до сведения Главы администрации (заместителя Главы администрации) для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5. Принятие мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные нарушения обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, допущенные юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.5.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе

уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения должностным лицом Администрации принимаются предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению таких нарушений в пределах своей компетенции.

3.5.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.5.4. Результатами принятия мер по фактам выявленных нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения являются:

предписание об устранении выявленных нарушений;

протоколы об административных правонарушениях, которые составляются в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 № 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике".

3.6. Регистрация результатов исполнения муниципальной функции

Результаты исполнения муниципальной функции регистрируются в журнале учета

проверок и контроля за выполнением решений (предписаний), который ведется в Администрации и хранится в Отделе. Ответственным лицом за ведение журнала учета проверок и надзора за выполнением решений (предписаний) является зам. главы Администрации - начальник отдела сельского хозяйства и экологии.

Результатом регистрации результатов исполнения муниципальной функций является внесение соответствующей записи в журнал учета проверок и контроля за выполнением решений (предписаний).

Для учета мероприятий по плановым (рейдовым) осмотрам в Администрации ведется журнал учета мероприятий по плановым (рейдовым) осмотрам, в котором содержатся сведения о датах начала и окончания осуществления плановых (рейдовых) осмотров, правовых основаниях их проведения, выявленных нарушениях и принятых мерах, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, их подписи.

3.7. Направление материалов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы

3.7.1. Основанием для направления материалов проверки в органы прокуратуры, внутренних дел и иные правоохранительные органы, контрольно-надзорные органы являются выявленные факты нарушений обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, содержащие признаки правонарушений.

3.7.2. По окончании проверки в случае обнаружения фактов нарушения обязательных требований законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами администрации Шемуршинского района, в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, содержащих признаки преступлений, материалы проверки направляются в правоохранительные органы не позднее двух рабочих дней с момента их обнаружения.

3.7.3. По окончании проверки в случае обнаружения фактов нарушения законодательства Российской Федерации, не относящихся к компетенции Администрации, материалы проверки направляются по подведомственности в иные органы государственного контроля (надзора) не позднее двух рабочих дней с момента их обнаружения.

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).

Распоряжение
администрации Шемуршинского 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 Шемуршинского района

(должность, фамилия, инициалы руководителя) (подпись, заверенная печатью)

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

**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,

_____ (индивидуального предпринимателя)

предписываю:

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина, индивидуального
предпринимателя или наименование юридического лица, которому
выдается предписание)

№ 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 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 Шемуршинского района
по исполнению муниципальной
функции по контролю в области
охраны и использования особо
охраняемых природных территорий
местного значения
от _____ № _____

**Акт проверки
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля
юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица № _____**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени,
отчества (в случае, если имеется), должность руководителя,
заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ
о проведении проверки)

была проведена плановая выездная проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,

в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Дата и время проведения проверки:

" ____ " _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность ____ час

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
рабочих дней/часов

Акт составлен: Отделом сельского хозяйства и экологии

администрации Шемуршинского района Чувашской Республики

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения проверки: _____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля
(надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов
выданных предписаний): -

не выявлено: _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении
выездной проверки):

(подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,
проводимых органами государственного контроля (надзора), органами
муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной
проверки):

(подпись проверяющего) _____ (подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: копии снимков

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя,
физического лица, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Пометка об отказе
ознакомления
с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)