



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №144

25 августа 2017г.

с.Каштаны

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного территорий местного значения Каштановского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Республики Крым от 10.12.2014 № 5-ЗРК «Об особо охраняемых природных территориях Республики Крым» в целях установления порядка организации и осуществления муниципального контроля за использованием и охраной особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального образования Бахчисарайский район (bahch.rk.gov.ru), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации
Каштановского сельского поселения**



Левшукова Ю.К.

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением администрации
Каштановского сельского поселения
от 25.08.2017г. №144

**Административный регламент
по осуществлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области использования и
охраны особо охраняемых природных территорий местного значения
Каштановского сельского поселения»**

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения».

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация Каштановского сельского поселения.

1.2.1. При осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения должностные лица взаимодействуют с:

территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Крым; территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым судебными органами; органами прокуратуры правоохранительными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Республики Крым от 10.12.2014 № 5-ЗРК «Об особо охраняемых природных территориях Республики Крым»
- Устав муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района.

1.4. Предметом осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением администрации
Каштановского сельского поселения
от 25.08.2017г. №144

**Административный регламент
по осуществлению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области использования и
охраны особо охраняемых природных территорий местного значения
Каштановского сельского поселения»**

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения».

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является администрация Каштановского сельского поселения.

1.2.1. При осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения должностные лица взаимодействуют с:

территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Крым; территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Крым судебными органами; органами прокуратуры; правоохранительными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Республики Крым от 10.12.2014 № 5-ЗРК «Об особо охраняемых природных территориях Республики Крым»
- Устав муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района.

1.4. Предметом осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного

значения Каштановского сельского поселения» является соблюдение гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения», установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Каштановского сельского поселения».

1.5. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения» должностные лица имеют право:

- привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения»;

- получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294 – ФЗ.

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения», обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Каштановского сельского поселения»;

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

- пресекать и предотвращать нарушения требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Каштановского сельского поселения», в установленном законодательством порядке;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа 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 главы администрации Каштановского сельского поселения и в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «б» пункта 3.3.3.1. настоящего

административного регламента, 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;

- составлять по результатам проверок акты;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверок (с указанием сроков их устранения), а также предписания о проведении иных мероприятий, предусмотренных федеральными законами, и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 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 административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения», в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. При проведении проверок должностные лица уполномоченного органа не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Каштановского сельского поселения, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения от имени которого они действуют;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному в подпункте «б» пункта 3.3.2. настоящего административного регламента;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

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

1.6.1. 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 уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294 - ФЗ;

- 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 уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального

предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- 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 требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Каштановского сельского поселения»;

- вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона № 294 - ФЗ мер при выявлении нарушения требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым муниципальными правовыми актами Каштановского сельского поселения», в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной функции:

2.1.1. Место нахождения администрации Каштановского сельского поселения: Республика Крым, Бахчисарайский район, с.Каштаны, ул.Виноградная,4.

2.1.2.Почтовый адрес: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, с.Каштаны, ул.Виноградная,4.

2.1.3. График работы администрации Каштановского сельского поселения:

Дни приёма	Время приёма
Вторник, четверг	с 9-00 до 16-00 часов
	выходные дни суббота, воскресенье

2.1.4. Контактные телефоны администрации (06554)-51-3-24

2.1.5. Электронная почта: kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru

2.1.6. Официальный сайт администрации Каштановского сельского поселения, где размещена информация о порядке предоставления муниципальной функции <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

2.1.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной функции входит в обязанность специалиста Каштановского сельского поселения (далее – специалист).

2.1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации Каштановского сельского поселения – с.Каштаны, ул. Виноградная,4

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи (06554)51-3-24

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования - <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации Каштановского сельского поселения kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru.

2.2. Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 20 рабочих дней.

2.3.1. 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.

2.3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами либо внеплановых проверок.

3.1.2. Привлечение работников государственных органов к проведению мероприятий по муниципальному контролю производится по согласованию с руководителями указанных органов.

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

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- проведение проверки (документарной, выездной);
- порядок организации проверки и оформления результатов проверки.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1. Ежегодный план проведения плановых проверок;
2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

3.3.2. Решение о проведении плановой проверки.

3.3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Каштановского сельского поселения в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.3.2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

3.3.2.4. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Каштановского сельского поселения направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.3.2.5.1. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе администрации Каштановского сельского поселения о проведении совместных плановых проверок.

3.3.2.5.2. Администрация Каштановского сельского поселения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.3.2.6. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трёх 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 орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.2.7. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, образования, социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раз в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.2.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.2.9. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Каштановского сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации Каштановского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации администрация Каштановского сельского поселения обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия её представителя при проведении плановой проверки.

3.3.2.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации Каштановского сельского поселения при проведении плановой проверки обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.3. Решение о проведении внеплановой проверки.

3.3.3.1. Основанием для решения проведения внеплановой проверки является: плановой проверки может быть продлён главой администрации Каштановского сельского поселения, но не

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

2. Поступление в администрацию Каштановского сельского поселения» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

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

3.3.3.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), администрации _____ сельского поселения, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Каштановского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.3.1. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке.

3.3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям указанных в подпункте 2 «а», «б» пункта 3.3.3.1. настоящего регламента, администрацией Каштановского сельского поселения после согласования с органами прокуратуры в порядке установленном Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения главой администрации Каштановского сельского поселения о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения плановой или внеплановой проверки.

3.4. Проведение проверки (документарной, выездной)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.4.2. Проведение муниципального контроля осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.4.3. Документарная проверка.

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

3.4.3.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.08 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения администрации Каштановского сельского поселения.

3.4.3.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации Каштановского сельского поселения, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении главы администрации Каштановского сельского поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении главы администрации Каштановского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Каштановского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.4.3.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Каштановского сельского поселения указанные в запросе документы.

3.4.3.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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

3.4.3.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Каштановского сельского поселения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.3.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию Каштановского сельского поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.3.8. настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Каштановского сельского поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений администрация Каштановского сельского поселения установит признаки нарушения требований к муниципальному контролю или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации Каштановского сельского поселения вправе провести выездную проверку.

3.4.3.11. При поведении документарной проверки администрация Каштановского сельского поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.4. Выездная проверка.

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

3.4.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности

индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.4.3. 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 Каштановского сельского поселения, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям и требованиям, установленных муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.4.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «а» и «б» пункта 3.3.3.1. настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с прокуратурой в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.4.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации Каштановского сельского поселения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.4.4.7. Администрация Каштановского сельского поселения привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.4.8. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации Каштановского сельского поселения вручаются под роспись должностными лицами администрации сельского поселения, проводящими проверку, руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации Каштановского сельского поселения обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.4.9. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации сельского поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.5. Срок проведения проверки

3.4.5.1. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.5.2. 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.

3.4.5.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5. Порядок организации проверки и оформление его результатов.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является распоряжение главы администрации Каштановского сельского поселения, изданное по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации Каштановского сельского поселения.

3.5.3. В распоряжении главы администрации Каштановского сельского поселения указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- место нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения»;
- дата начала и окончания проведения проверки.

3.5.4. Заверенные печатью копии распоряжения главы администрации Каштановского сельского поселения вручаются под роспись должностными лицами администрации Каштановского сельского поселения проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.5.4.1. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации Каштановского сельского поселения обязаны предоставить информацию об этих организациях, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации Каштановского сельского поселения обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.5.6. По результатам завершения проверки должностными лицами администрации Каштановского сельского поселения составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.5.7. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа;
- дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Каштановского сельского поселения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.8. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.9. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Каштановского сельского поселения.

3.5.10. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.5.11. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.5.13.1. В журнале должностными лицами администрации Каштановского сельского поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, дата начало и окончания проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях а также указывается фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

3.5.14. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверки, которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты, получения акта проверки вправе предоставить в администрацию Каштановского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.5.15. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. В случае выявления нарушений требований в области использования и охраны, особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения», установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Каштановского сельского поселения, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, в том числе выдача обязательного для исполнения предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, принятие мер по привлечению к ответственности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется руководителем уполномоченного органа – главой администрации Каштановского сельского поселения;

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц (далее – заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами администрации Каштановского сельского поселения, ответственного за исполнение муниципальной функции;

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя;

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.4. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством меры в отношении таких должностных лиц;

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

5.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации Каштановского сельского поселения, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Администрации Каштановского сельского поселения, должностного лица Администрации Каштановского сельского поселения, либо муниципального служащего Каштановского сельского поселения

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Каштановского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Каштановского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Каштановского сельского поселения;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Каштановского сельского поселения;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Каштановского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Каштановского сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой Администрации Каштановского сельского поселения.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Каштановского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Каштановского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Каштановского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Каштановского сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Каштановского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Каштановского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ, ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

