|  |
| --- |
| Герб**АДМИНИСТРАЦИЯ**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента

администрации муниципального района Пестравский Самарской области по исполнению отдельной государственной функции в области охраны окружающей среды

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Самарской области от 06.04.2010 №36-ГД «О наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями в области охраны окружающей среды», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального района Пестравский, администрация муниципального района Пестравский, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального района Пестравский Самарской области по исполнению отдельной государственной функции в области охраны окружающей среды (Приложение№1).
2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.
3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального

района Пестравский А.В.Имангулов

Сапрыкин 2-24-78

Приложение №1

 к постановлению администрации муниципального района Пестравский

от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального района Пестравский Самарской области по исполнению отдельной государственной функции в области охраны окружающей среды

**Глава 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Административный регламент администрации муниципального района Пестравский (далее – Администрация) по исполнению отдельных государственных полномочий в области охраны окружающей среды, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых администрацией муниципального района Пестравский по охране окружающей среды, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции (далее-функция).

1.1.Наименование государственной функции.

Осуществление регионального государственного экологического контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического надзора) на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории муниципального района Пестравский и не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору

 2.Наименование органа исполняющего функцию.

Отдельные государственные полномочия в сфере охраны окружающей среды на территории муниципального района Пестравский от имени муниципального образования осуществляются администрацией муниципального района Пестравский (далее-орган экоконтроля). В соответствии с Уставом муниципального района Пестравский администрацию муниципального района Пестравский возглавляет Глава муниципального района Пестравский (далее-Глава).

3.Нормативно правовые акты, регулирующие исполнение функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

-Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

-Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

-Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

-Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 53 «Об осуществлении государственного контроля в области охраны окружающей среды (государственного экологического контроля)»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2010 № 545 «Об утверждении списка конкретных объектов хозяйственной и иной деятельности по территории Самарской области, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих федеральному государственному экологическому контролю»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. №489 «Об утверждении правил подготовки органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

-Законом Самарской области от 06.04.2009 № 46-ГД «Об охране окружающей среды и природопользования в Самарской области»;

-Законом Самарской области от 06.04.2010 №36-ГД «О наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями в области охраны окружающей среды»

-Уставом муниципального района Пестравский Самарской области и иными нормативными правовыми актами.

 4.Предметом функции является:

 1. региональный государственный экологический надзор на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории муниципального района Пестравский и не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, в следующих сферах:

а) государственный надзор в области обращения с отходами;

б) государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха;

в) государственный надзор в области охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору;

2. учет объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду, полномочием по государственному экологическому надзору за которыми в соответствии с п.1 ч.1 настоящей статьи наделяются органы местного самоуправления;

3. контроль в установленном федеральным законодательством порядке платы за негативное воздействие на окружающую среду по объектам хозяйственной и иной деятельности, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому контролю.

5.Перечень должностных лиц Администрации, осуществляющих функцию:

Должностным лицом Администрации уполномоченным на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере охраны окружающей среды является ведущий специалист по охране окружающей среды.

6.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении функции.

1.Должностные лица органа экоконтроля при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

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

-беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы (заместителя Главы) органа экоконтроля о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

-выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

-направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в области охраны окружающей среды, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

2. Орган экоконтроля может быть привлечен судом к участию в деле либо вправе вступать в дело по своей инициативе для дачи заключения по иску о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу вследствие нарушений обязательных требований.

7. Должностные лица органа экоконтроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы органа экоконтроля, заместителя Главы органа экоконтроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы органа экоконтроля, заместителя Главы органа экоконтроля и в случае внеплановой выездной проверки по основаниям предусмотренным п."в,г" ч.2 ст.15 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

14.По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа экоконтроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

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

8. Права и обязанности лиц в отношении которых осуществляются

мероприятия по функции.

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

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

б) получать от органа экоконтроля, его должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.08 №294-ФЗ;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа экоконтроля;

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

2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа экоконтроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

9.Обязанности лиц в отношении которых осуществляется мероприятия по функции.

1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны уведомить о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности орган экоконтроля, в порядке установленном ст.8 Федерального закона №294 - ФЗ от 26.12.08.

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

 3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.08 №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов экоконтроля, об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа экоконтроля, 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.

5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен режим постоянного государственного контроля, обязаны предоставлять уполномоченным должностным лицам органов экоконтроля беспрепятственный доступ к объектам повышенной опасности, документам и средствам контроля безопасности таких объектов.

10.Конечными результатами исполнения функции являются установление факта:

- передача оконченных материалов проверки, ведущим специалистом по охране окружающей среды, в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Самарской области

- соблюдения обязательных требований в области охраны окружающей среды юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

**Глава 2. Требования к порядку осуществления функции**

11.Порядок информирования об осуществлении функции.

1. Место нахождения администрации муниципального района Пестравский Самарской области: 446160, Самарская область, с.Пестравка, ул.Крайнюковская 84

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

446160, Самарская область, с.Пестравка, ул.Крайнюковская 84

 Контактная информация Администрации размещена на официальном сайте муниципального района Пестравский http://pestravsky.ru в сети Интернет и информационных стендах.

Справочные телефоны: 2-24-88, 2-19-33

Электронная почта: pestravka@samtel.ru

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00,

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходной день: суббота, воскресенье

Информацию о местонахождении и графике работы органа экоконтроля и графике работы можно получить

- по телефону: 8(84674) 2-24-88, 2-19-33

- на официальном сайте Администрации муниципального района Пестравский Самарской области <http://pestravsky.ru>

- на информационных стендах администрации муниципального района Пестравский.

2. Информация по процедурам экоконтроля может предоставляться:

по электронной почте (при ее наличии);

по телефону;

по почте;

лично.

3.Обязательный перечень предоставляемой информации по процедурам исполнения функции:

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

-решения по конкретному заявлению и прилагающим материалам;

-нормативные правовые акты по вопросам исполнения функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

-перечень документов, представление которых необходимо для осуществления процедур функции;

-место размещения на официальном сайте администрации справочных материалов по вопросам функции.

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист подразделения осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ.

7. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Администрации. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. В случае, если решение вопроса находится вне пределов компетенции специалиста, к которому обратился заявитель, то заявителю разъясняется порядок получения интересующей его информации с указанием уполномоченного должностного лица или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального района Пестравский, и иным должностным лицом в пределах предоставленных полномочий.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

12.Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей в осуществлении функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю.

Плата за услуги организаций, участвующей в осуществлении функции не взимается с лица в отношении которого проводятся мероприятия по функции.

13.Срок исполнения государственной функции

1. Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

2. 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.

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

4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

**Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий), в электронной форме.**

При проведении проверок осуществляются следующие административные процедуры:

1. *организация плановой проверки*
2. *организация внеплановой проверки*
3. *проведение плановой и внеплановой проверки;*

*4) оформление результатов проверки;*

*5)Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при исполнении государственной функции;*

*6) передача материалов проверки в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды;*

*7) передача материалов проверки в архив.*

*8)Блок – схема в приложении*

14.Организация плановой проверки

1.Основанием для организации плановой и внеплановой проверки является требования Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

2.Планирование и подготовка проверки – осуществляется ежегодно, путем разработки ведущим специалистом по охране окружающей среды ежегодного плана проверок.

3. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

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

5. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом [экоконтроля](#Par110), в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

6. Основанием для начала данной административной процедуры является поручение Главы органа экоконтроля о составлении ежегодного плана проведения плановых проверок должностному лицу органа экоконтроля.

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

а) 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 жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа экоконтроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органом государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

8. Утвержденный Главой органа экоконтроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа экоконтроля в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

9. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган экоконтроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

10. Орган экоконтроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

11. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации №489 от 30.06.2010.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) 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.

13. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

15.Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой проверки.

15.Организация внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов [экоконтроля](#Par110), 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.

2. Основанием для начала административной процедуры является:

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

б) поступление в органы экоконтроля 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:

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

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

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

е) распоряжение Главы органа экоконтроля, изданное 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. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган экоконтроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в ч.2 ст.15 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке установленном настоящим Административным регламетом.

5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в п."в,г" настоящей статьи, органом экоконтроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6. Типовая форма заявления о согласовании органом экоконтроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

7. В день подписания распоряжения Главы органы экоконтроля, заместителя Главы органа экоконтроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган экоконтроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия распоряжения Главы органа экоконтроля, заместителя Главы органа экоконтроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является основания указанные в п."в,г"ч.2 ст.15 настоящего Административного регламента, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы экоконтроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных ч.6 и 7 ст.15 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п."б" ч.2 ст.15 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом экоконтроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

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

13.Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа экоконтроля (исполнитель).

14. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении внеплановой проверки или подготовка ответа заинтересованному лицу, содержащего информацию о причинах непроведения проверки, необходимые разъяснения по поставленным вопросам.

16.Проведение плановой и внеплановой проверки

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

2. Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является получение должностным лицом органа экоконтроля распоряжения Руководителя органа экоконтроля о проведении внеплановой проверки или распоряжения о проведении плановой проверки.

3.Типовая форма распоряжения Главы органа экоконтроля, заместителя Главы органа экоконтроля установлена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.09. №141. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа экоконтроля.

4. В распоряжении Главы органа экоконтроля, заместителя Главы органа экоконтроля указываются:

а) наименование органа экоконтроля

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

ж) перечень административных регламентов по осуществлению экоконтроля;

з) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

5. Заверенные печатью копии распоряжения Главы органа экоконтроля, заместителя Главы органа экоконтроля, вручаются под роспись должностными лицами органа экоконтроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

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

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

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

9. 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа экоконтроля.

10. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и проводится по месту нахождения органа экоконтроля.

11. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа экоконтроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа экоконтроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном [статьей 8](#Par210) Федерального закона №294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя [государственного контроля (надзора)](#Par110).

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

13. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган экоконтроля указанные в запросе документы.

14. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 №553.

15. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган экоконтроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

16. 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 органа экоконтроля документах и (или) полученным в ходе осуществления функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

17. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган экоконтроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений указанных в уведомлении о начале осуществления отдельных видов деятельности, вправе представить дополнительно в орган экоконтроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

18. 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 орган экоконтроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа экоконтроля вправе провести выездную проверку.

19. При проведении документарной проверки орган экоконтроля 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

20. 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, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

21. 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.

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

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

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

23. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа экоконтроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы органа экоконтроля, заместителя Главы органа экоконтроля 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.

24. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа экоконтроля, 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.

25. Органы экоконтроля привлекают 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.

26. Результатом исполнения административной процедуры является выявление наличия (отсутствия) факта несоблюдения субъектом проверки обязательных требований либо завершение проверки по истечении срока, отведенного распоряжением на ее проведение.

17.Оформление результатов проверки

1.Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является выявление наличия (отсутствия) факта несоблюдения обязательных требований либо завершение проверки по истечении срока, отведенного распоряжением на ее проведение.

2. По результатам проверки должностными лицами органа экоконтроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.09. №141.

3. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа экоконтроля;

-дата и номер распоряжения Главы органа экоконтроля, заместителя Главы органа экоконтроля;

- 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, 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.

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

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

6. 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 органа экоконтроля.

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

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

9. В журнале учета проверок должностными лицами органа экоконтроля, содержащая сведения о наименовании органа экоконтроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган экоконтроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган экоконтроля.

12.Должностное лицо органа экоконтроля обязан рассмотреть представленные возражения и документы и в пятнадцатидневный срок со дня поступления указанных возражений (либо документов, подтверждающх обоснованность таких возражений) направить мотивированный ответ субъекту проверки.

13. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо органа экоконтроля (исполнитель).

14.Результатом исполнения административной процедуры является вручение акта проверки либо обеспечение его отправления субъекту проверки либо обеспечение его отправления субъекту проверки, а также направление ответа заинтересованному лицу и обращения в органы прокуратуры.

18.Принятие мер в отношении фактов нарушений выявленных при исполнении государственной функции

1.Юридическим фактом для начала осуществления административной процедуры является выявление факта несоблюдения субъектом проверки обязательных требований, отраженных в акте проверки, а также выявление нарушений, допущенных субъектом проверки в ходе проведения проверки.

2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа экоконтроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) 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, 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;

Предписание должно содержать:

- сведения об адресате предписания;

- обязательные к исполнению требования об устранении нарушений, о прекращении нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- ссылку на нормативный акт (с указанием пункта, статьи) который был нарушен;

- срок, к наступлению которого предписываемые действия должны быть выполнены;

- дату выдачи предписания;

- должность. Фамилию и инициалы. Подпись исполнителя, выдавшего предписание.

Исполнитель готовит предписание в течении 1 дня и подписывает его в день подписания акта проверки.

3.По истечении срока устранения нарушения законодательства в области охраны окружающей среды, установленного соответствующим предписанием, должностное лицо органа экоконтроля, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

4.Проверка исполнения предписания является внеплановой проверкой и проводится в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5.В случае поступления ходатайства о продлении срока устранения нарушения законодательства в области охраны окружающей среды должностное лицо органа экоконтроля, выдавшее предписание, рассматривает поступившее ходатайство и извещает лицо, подавшее ходатайство:

1. О продлении срока устранения нарушения законодательства в области охраны окружающей среды;
2. Об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения законодательства в области охраны окружающей среды без изменения.

6.Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие до наступления срока, указанного в предписании.

7.Рассмотрение ходатайств осуществляет должностное лицо органа экоконтроля, вынесшее указанное предписание, и направляет в адрес Главы органа экоконтроля свои предложения об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания. Максимальный срок исполнения административного действия пять рабочих дней.

8.Решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания принимается Главой органа экоконтроля в срок не более 10 дней со дня его регистрации в органе экоконтроля.

9.При устранении допущенного нарушения по результатам проведенной проверки должностное лицо органа экоконтроля, выдавшее предписание, составляет акт проверки соблюдения законодательства в области охраны окружающей среды с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области охраны окружающей среды.

10.В случае неустранения нарушения законодательства в области охраны окружающей среды должностное лицо, выдавшее предписание, составляет протокол об административном правонарушении по факту невыполнения в срок законного предписания.

11. Возбуждение дела об административном правонарушении осуществляется в порядке, предусмотренном главой 28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

12. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

13. Должностное лицо органа экоконтроля (исполнитель) готовит уведомление о составлении протокола об административном правонарушении и обеспечивает его отправление заказным письмом с уведомлением о вручении или другим доступным способом в адрес субъекта проверки или его должностного лица. Максимальный срок исполнения указанного административного действия - 2 дня.

14. Протокол об административном правонарушении должен содержать следующие сведения:

- дата и место его составления;

- должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

- сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших (если таковые имеются);

- место, время и событие совершения нарушения;

- дата обнаружения правонарушения;

- статья (статьи) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, устанавливающая административную ответственность за данное правонарушение;

- объяснение (при его наличии) должностного лица, индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

- иные сведения, которые могут иметь значение для рассмотрения дела.

15. Должностное лицо органа экоконтроя (исполнитель) в день подписания протокола вручает лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его законному представителю под расписку копию протокола об административном правонарушении.

16. В случае неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или его законного представителя, если оно извещено надлежащим образом, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие.

17.Исполнитель обеспечивает направление копии протокола об административном правонарушении в адрес лица, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

18. Исполнитель обеспечивает направление протокола об административном правонарушении с копиями документов в мировому судье продолжительность данного административного действия - 3 дня.

19. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является исполнитель.

20. Результатом исполнения административной процедуры является вручение или направление субъекту проверки предписания или протокола об административном правонарушении и направление административного материала мировому судье по месту нахождения субъекта проверки.

19. Передача материалов проверки в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Самарской области.

1.Оконченные материалы проверки, ведущим специалистом по охране окружающей среды, формируются в дела и передаются в течении 3-х дней с момента окончания проверки направляется в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Самарской области.

20.Передача материалов проверки в архив

1.Оконченные материалы проверки, ведущим специалистом по охране окружающей среды, формируются в дела и сдаются в архив, в порядке установленном нормативными правовыми актами РФ в сфере архивного дела.

**Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим регламентом осуществление функции, и принятием в ходе ее осуществления решений осуществляется Главой органа экоконтроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа экоконтроля нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к осуществлению функции.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных регламентом осуществления функции, и принятия в ходе ее осуществления решений, виновные должностные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления функции, выявления и установления нарушений прав лиц в отношении которых проводится проверка, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки осуществления функции.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственной функции

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы, не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Внеплановые проверки проводятся по распоряжению Главы органа экоконтроля на основании конкретного обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Проведение проверки полноты и качества осуществления функции, Главой органа экоконтроля может быть поручено первому заместителю Главы муниципального района Пестравский.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

-обеспечением прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при осуществлении функции;

-исполнением нормативных правовых актов, регулирующих осуществление функции;

-своевременностью, полнотой и качеством осуществления функции;

Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностного лица органа экоконтроля.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в осуществлении функции.

Лица в отношении которых проводится проверка могут контролировать осуществление функции путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

В случае проведения внеплановой проверки, по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в орган экоконтроля, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведения проверок полноты и качества осуществления функции, в случае выявления нарушений прав лиц в отношении которых проводится проверка, виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Ответственность должностных лиц органа экоконтроля за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственной функции. Должностные лица органа экоконтроля, участвующие в исполнении функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения функции, за соблюдение исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции.

- ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

- по результатам проведенных проверок в случае выявления несоответствия полноты и качества исполнения функции положениям Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц органа экоконтроля, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. Положения, характеризующие требования в порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Главы органа экоконтроля:

-предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа экоконтроля функции;

-сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органа экоконтроля, их должностных лиц;

-жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа экоконтроля прав, свобод или законных интересов граждан.

 Должностные лица органа экоконтроля о совершенных действиях и принятых решениях в рамках мероприятий по контролю представляют ежемесячный отчет Главе органа экоконтроля.

Должностные лица органа экоконтроля представляют еженедельный отчет о совершенных действиях и принятых решениях в рамках мероприятий по контролю Главе органа экоконтроля.

**Глава 5. Досудебный, внесудебный порядок обжалования действий (бездействий) и решений органа экоконтроля исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц.**

25.Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа экоконтроля, а также принимаемое ими решение при осуществлении функции во внесудебном порядке Главе органа экоконтроля.

1.Юридические лица, индивидуальные предприниматели в отношении которых проводится проверка (далее заявители), вправе обратиться с жалобой в письменной и (или) устной форме лично и (или) направить жалобу по почте.

2.Заявители вправе получить от органа экоконтроля документы и информацию необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы.

3. Запись заявителей на личный прием Главы органа экоконтроля, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием Главы органа экоконтроля, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы заявителя составляет 30 дней.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа экоконтроля, направляется в семидневный срок со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5. Жалоба, поступившая в орган осуществляющий функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае направления запроса, предусмотренного ч.2 ст.10 ФЗ от 02.05.2006 №59 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лица, направившего обращение.

6.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление в орган экоконтроля жалобы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых осуществляется проверка.

 7.Исчерпывающий перечень оснований в которых ответ по жалобам не дается.

а) В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

б) В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в) Орган экоконтроля при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

г) В случае, если в письменной жалобе гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

д) В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

по результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий функцию, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом осуществляющего функцию, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

11.Глава органа экоконтроля:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

12. Результатом рассмотрения жалобы является решение Главы органа экоконтроля об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

13.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица органа экоконтроля, а также принимаемое им решение при осуществлении муниципального контроля, в судебном порядке.

14.Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение №1 к административному регламенту Администрации муниципального района Пестравский Самарской области по исполнению отдельной государственной функции в области охраны окружающей среды

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Администрация муниципального района Пестравский │

 │ Планирование проверок (составление плана) либо │

 │ прием заявления с целью проведения внеплановой проверки │

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления - подготовка к проведению проверки│

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки и оформление ее результатов │

 └─────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Направление материалов об административном правонарушении│

 │ в исполнительный орган власти Самарской области │

 └─────────────────────────────────────────────────────────┘