

Административный регламент
исполнения Администрацией муниципального района Исаклинский
государственной функции по осуществлению регионального государственного
экологического надзора при осуществлении хозяйственной и иной
деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов,
подлежащих федеральному государственному экологическому надзору

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Администрацией муниципального района Исаклинский государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, в области обращения с отходами, в области охраны атмосферного воздуха, в области использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору, (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок в области охраны окружающей среды на территории Самарской области и соблюдения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении регионального государственного экологического надзора.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется:

Администрацией муниципального района Исаклинский (далее - Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по осуществлению регионального государственного экологического надзора на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории муниципального района Исаклинский и не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору в области:

- обращения с отходами;
- охраны атмосферного воздуха;
- охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору.

Должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, являются должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц Администрации, осуществляющих региональный государственный экологический надзор, утверждается Администрацией, осуществляющей отдельные государственные полномочия в сфере охраны окружающей среды.

1.3. В процессе исполнения государственной функции осуществляется взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного экологического надзора, правоохранительными органами, органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими лицами и гражданами.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1) (далее – КоАП РФ);

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3012);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.11.2002, № 46, ст. 4532; «Парламентская газета», № 220 - 221, 20.11.2002, «Российская газета», № 220, 20.11.2002);

Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2381);

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 26, ст. 3009);

Федеральный закон от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 18, ст. 2222);

постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 285 «О перечне объектов, подлежащих федеральному государственному

экологическому контролю» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 14, ст. 1668);

Закон Самарской области от 06.04.2009 № 46-ГД «Об охране окружающей среды и природопользовании в Самарской области» («Волжская коммуна», 2009 № 131 (26590);

Закон Самарской области от 06.04.2010 № 36-ГД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере охраны окружающей среды» («Волжская коммуна», № 120 (27067), 08.04.2010);

постановление Администрации муниципального района Исаклинский от 31.07.2013г. № 630 «Об утверждении должностного лица по осуществлению государственного экологического контроля»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области.

1.5. Предметом регионального государственного экологического надзора являются объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, расположенные на территории Самарской области, за исключением объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

1.6. Должностные лица, осуществляющие в пределах своей компетенции полномочия по региональному государственному экологическому надзору:

запрашивают и получают 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 при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) министра лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее – министр) (заместителя министра), главы соответствующего муниципального образования (заместителя главы соответствующего муниципального образования) о назначении проверки посещают и обследуют используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, а также проводят необходимые контрольные мероприятия;

выдают 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;

принимают меры в порядке, установленном федеральными законами и законами Самарской области, по пресечению правонарушений в сфере

природоохранного законодательства, привлекают виновных лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством;

участвуют в судебных заседаниях и дают объяснения по вопросам государственного экологического надзора;

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

осуществляют предусмотренные законодательством меры по административному приостановлению хозяйственной и иной деятельности;

в рамках своей компетенции дают разъяснения государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам по вопросам, связанным с охраной окружающей среды;

осуществляют иные определенные законодательством полномочия.

1.7. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный экологический надзор, обязаны:

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

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

проводить проверку на основании приказа (распоряжения) министра (заместителя министра), главы соответствующего муниципального образования (заместителя главы соответствующего муниципального образования) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа (распоряжения) на проведение проверки и, в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - соответствующий орган прокуратуры);

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;

представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим

при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо 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, 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;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

1.8.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), вправе:

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

получать от органа государственного контроля (надзора), его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 государственного контроля (надзора);

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), повлекшие за собой нарушение прав

юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении государственного надзора вследствие действий (бездействия) должностных лиц управления, органа местного самоуправления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.8.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), 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;

обеспечивать устранение выявленных недостатков;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам управления или органам местного самоуправления, 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.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля (надзора) об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом исполнения государственной функции является:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства в области охраны окружающей среды, установление отсутствия нарушений (составление акта проверки, выдача предписания);

2) привлечение виновных к административной ответственности;

3) подготовка и направление документов в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные органы или контрольно-надзорные органы (в случае выявления нарушения требований природоохранного законодательства, надзор за соблюдением которых не входит в компетенцию управления или органа местного самоуправления);

4) подготовка материалов в суд о запрещении или приостановлении хозяйственной и иной деятельности, последствия воздействия которой непредсказуемы для окружающей среды, о возмещении вреда окружающей среде, причиненного в результате нарушения законодательства в области охраны окружающей среды (в случаях выявления нанесенного ущерба окружающей среде);

5) в случае, если основанием для исполнения государственной функции является поступление обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам проведения проверки заявителю направляется ответ с соблюдением требований Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение Администрации: Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 75а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 443570, Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, д. 75а.

График работы:

Понедельник	08.00 - 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	08.00 - 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	08.00 - 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	08.00 - 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	08.00 - 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Электронный адрес для обращений в Администрацию:	http://www.isakadm@samtel.ru
телефон Администрации:	8(846) 54 2-16-36
факс Администрации:	8(846) 54 2-17-21
Официальный сайт Администрации:	http://isakly.narod.ru/plan.html

Контактная информация Администрации также размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационном стенде.

Контактная информация и информация о местонахождении Администрации также размещена на официальном сайте Правительства Самарской области.

2.1.2. Информация по процедурам государственной функции может предоставляться:

- по электронной почте (при ее наличии);
- по телефону;
- по почте;
- лично.

2.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации по процедурам исполнения государственной функции:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;
- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам;
- нормативные правовые акты по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, представление которых необходимо для осуществления процедур государственного экологического надзора;
- место размещения на официальном сайте Администрации справочных материалов по вопросам государственного экологического надзора.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

2.1.5. 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 управления осуществляет не более 10 минут.

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

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством электронной почты.

Глава муниципального района Исаклинский (далее – Глава района) (уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

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.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменные обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Главой района, его заместителями могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой района, его заместителями.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, министр или руководитель органа местного самоуправления (уполномоченное им должностное лицо) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Администрации по местному радио и телевидению согласовываются с Главой района.

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области», а также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Администрации.

2.1.9. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием звонков и информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. В завершение разговора специалист, осуществляющий прием звонков и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо 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 гражданину 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 района, его заместителями или иными должностными лицами в пределах предоставленных полномочий.

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

2.1.10. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы.

2.2. Сведения о размере платы.

Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Сроки исполнения государственной функции.

2.3.1. Сроки проведения проверок:

1) срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней;

2) в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, главой соответствующего муниципального образования, но не более чем на 20

рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов;

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. Предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда животным, растениям, окружающей среде выдается вместе с актом проверки.

Контроль устранения нарушений обязательных требований осуществляется в виде внеплановой проверки выполнения предписаний по истечении срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания.

2.3.2. Сроки составления протокола об административном правонарушении уполномоченными должностными лицами Администрации.

Протокол об административном правонарушении в отношении виновного физического или юридического лица составляется должностными лицами Администрации немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

В случаях если после выявления административного правонарушения в области охраны окружающей среды осуществляются процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование.

Должностное лицо Администрации возбуждает дело об административном правонарушении и проведении административного расследования путем составления определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

Копия определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в течение 1 суток с момента выявления административного правонарушения вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему.

Административное расследование проводится по месту совершения или выявления административного правонарушения. Административное расследование по делу об административном правонарушении возбуждается и проводится должностным лицом Администрации.

Срок проведения административного расследования не может превышать 1 месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству должностного лица Администрации, в производстве которого находится дело, может быть продлен на срок не более 1 месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения. Определение о продлении срока проведения административного расследования подписывается Главой района, его заместителем.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение 1 суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование, а также потерпевшему.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении.

Административное делопроизводство ведется в соответствии со сроками, установленными КоАП РФ.

Общий срок исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора составляет совокупный срок исполнения административных процедур.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Исполнение государственной функции осуществляется посредством проведения проверок и включает в себя следующие административные действия:

- 1) разработка и составление плана надзорной деятельности;
- 2) подготовка к проведению проверки, мероприятию по надзору;
- 3) проведение проверки, мероприятия по надзору с оформлением результатов;
- 4) принятие мер в отношении фактов нарушений законодательства в области охраны окружающей среды.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Разработка и составление плана надзорной деятельности

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами государственного контроля (надзора), органами местного самоуправления в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представление в органы прокуратуры и согласование осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в соответствующие органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок (далее – органы прокуратуры).

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Ежегодные планы надзорной деятельности Администрации формируются в Администрации и утверждаются Главой района.

Планы надзорной деятельности Администрации в течение 20 рабочих дней с момента утверждения размещаются на официальном сайте Администрации.

При отсутствии у Администрации официального сайта план проверок размещается на официальном сайте Правительства Самарской области.

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

1) 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;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа государственного надзора, органа местного самоуправления, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в десятидневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является утверждение плана надзорной деятельности Администрации.

Способом фиксации результата является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации.

3.4. Подготовка к проведению проверки, мероприятию по надзору

Основаниями для проведения проверок являются:

1) ежегодные планы проведения проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства;

3) поступление в министерство, органы местного самоуправления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

4) распоряжение Главы района (его заместителя), 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.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы района (его заместителя).

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3 подраздела 3.4 Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В распоряжении Главы района (его заместителя) о проведении проверки указывается:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка деятельности которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

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

Ответственными за подготовку к проведению проверки, мероприятию по надзору являются должностные лица Администрации, которым поручено исполнение государственной функции.

Результатом выполнения административной процедуры по подготовке к проведению проверки является издание приказа (распоряжения) о проведении проверки и направление его (для уведомления о проведении проверки) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводится проверка, а в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, - уведомление органа прокуратуры.

Способом фиксации результата является зарегистрированное распоряжение Главы района о проведении проверки.

Административная процедура по подготовке к проведению проверки должна быть завершена до наступления срока, установленного законом для уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

В случае если предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется, административная процедура по подготовке к проведению проверки должна быть завершена до наступления срока проведения внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки, мероприятия по надзору с оформлением результатов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение о проведении проверки.

Проведение проверки осуществляется должностным лицом, указанным в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка проводится в сроки, указанные в приказе (распоряжении) о проведении проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом Администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо Администрации, которое проводит проверку, обязано 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.

По результатам проведенной проверки составляется акт проверки в двух экземплярах.

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного надзора;
- 3) дата и номер распоряжения Главы района (его заместителя);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) 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;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Должностные лица, ответственные за проведение проверки, вручают акт проверки с копиями приложений руководителю 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 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 направляют его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностные лица, ответственные за проведение проверки, делают запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверенного юридического лица, индивидуального предпринимателя. Запись содержит сведения о проведенной проверке, о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях. В журнале также указываются фамилии, имена, отчества и должности государственных инспекторов, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок должностные лица, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, должностные лица, ответственные за проведение проверки, направляют копию акта проверки в орган прокуратуры,

которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение для направления заявителю.

Основаниями для проведения мероприятия по надзору являются:

- выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды;
- непосредственное обнаружение достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения в области охраны окружающей среды;
- поступление из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;
- сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

Должностное лицо Администрации, выявившее административное правонарушение, обязано составить протокол об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в случае надлежащего извещения физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении.

В протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- 7) объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело;
- 8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Должностное лицо Администрации при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет права и обязанности участникам производства по делу об административных правонарушениях, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

Должностное лицо Администрации предоставляет возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или его законному представителю, или защитнику. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола об административном правонарушении, которые прилагаются к протоколу об административном правонарушении.

Должностное лицо Администрации подписывает протокол об административном правонарушении и предоставляет возможность для его подписания лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или его законному представителю.

В случае отказа лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или его законного представителя от подписания протокола об административном правонарушении (либо неявки лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, для его составления) должностное лицо Администрации делает соответствующую запись в протоколе об административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

В случаях, если после выявления административного правонарушения в области охраны окружающей среды осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, должностные лица Администрации в области охраны окружающей среды проводят административное расследование, выносят определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования. Административное расследование проводится в порядке, предусмотренном статьей 28.7 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении (в случае обнаружения нарушений) совместно с материалами, полученными при проведении проверки, мероприятия по надзору формируется в административное дело.

Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и оформлению ее результатов является акт проверки.

Результатом исполнения административной процедуры по проведению мероприятия по надзору по фактам, изложенным в обращениях граждан,

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, является направлением ответа на обращение заявителя в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения мероприятия по надзору.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по проведению проверки является запись должностного лица Администрации, уполномоченного на проведение проверки, в журнале учета проверок о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа, 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.

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

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по проведению мероприятия по надзору по фактам, изложенным в обращениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации является зарегистрированный ответ на обращение заявителя.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений законодательства в области охраны окружающей среды

Основанием для начала данной административной процедуры является:

- выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования

- непосредственное обнаружение достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования;

- поступление из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалов, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

- сообщения и заявления физических и юридических лиц, сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

В случае выявления нарушений обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностные лица Администрации в пределах своей компетенции:

- выдают предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) 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, контроль за выполнением предписания (за устранением выявленных нарушений).

В течение 15 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства в области охраны окружающей среды, должностное лицо Администрации, выдавшее указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

В случае неустранения нарушения законодательства в области охраны окружающей среды, должностное лицо, выдавшее предписание, одновременно с актом проверки соблюдения законодательства в области охраны окружающей среды составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, и в составе административного дела направляет его на рассмотрение в суд (мировому судье) в течение 3 суток с момента составления;

- вносят представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

- привлекают к административной ответственности;

- направляют заявления в суд с требованием об ограничении, о приостановлении и (или) запрещении в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой с нарушением законодательства в области охраны окружающей среды;

- направляют материалы в прокуратуру, в орган предварительного следствия или в орган дознания, если в действии (бездействии) лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды, содержатся признаки преступления;

Результатами выполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений являются:

- 1) выдача предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения лицам, допустившим нарушения природоохранного законодательства;

- 2) привлечение к административной ответственности лиц, допустивших нарушения природоохранного законодательства:

- направление материалов дел об административном правонарушении мировому судье;

- 3) внесение представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (в случае установления при рассмотрении дела об административном правонарушении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению);

- 4) направление материалов в прокуратуру, в орган предварительного следствия или в орган дознания, если в действии (бездействии) лиц,

допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования, содержатся признаки преступления;

Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений могут быть регистрация:

- 1) предписания об устранении нарушений;
- 2) постановления по делу об административном правонарушении;
- 3) сопроводительного письма мировому судье о направлении материалов дел об административном правонарушении;

4) представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения (в случае установления при рассмотрении дела об административном правонарушении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению);

5) сопроводительного письма с направлением материалов в прокуратуру, в орган предварительного следствия или в орган дознания, если в действии (бездействии) лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования, содержатся признаки преступления;

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции должностными Администрации осуществляет Глава района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

4.1.2. Общий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляет Глава района.

4.2. Проведение проверки исполнения государственной функции должностными лицами Администрации.

Для проведения проверки создается комиссия по проверке исполнения государственной функции из должностных лиц Администрации. В состав комиссии в обязательном порядке включаются Глава района. Состав

комиссии, сроки проведения проверки утверждаются постановлением Главы района.

Результаты проверки оформляются специалистами Администрации, входящими в состав комиссии по проверке исполнения государственной функции, в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка о результатах проверки представляется Главе района не позднее чем по истечении 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении государственной функции Главой района (его заместителем) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам исполнения государственной функции, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений министерства, органа местного самоуправления, исполняющих государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, принятых (осуществленных) в ходе исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора, если таким решением, действием (бездействием), по мнению этого лица, нарушены его права, свободы или законные интересы, ему созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена на него какая-либо обязанность.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) Администрацией, исполняющей государственную функцию, а также их должностными лицами в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, рассматриваются в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим разделом Административного регламента.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде. Также заявитель вправе:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5. Глава района и должностные лица Администрации, участвующие в исполнении государственной функции, проводят личный прием заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1 дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием заявителя, сообщает в устной форме или по телефону заявителя в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах и официальном сайте Администрации (при наличии сайта).

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их

реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами министерства административных процедур (административных действий), установленных настоящим Административным регламентом;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

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

5.7. Вышестоящее должностное лицо, которому направляется заявителем жалоба, связанная с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим Административным регламентом:

на действия (бездействие) должностных лиц Администрации – Главе района.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции данные нарушения. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с ним.

Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы либо ответы в форме электронного документа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.

**Приложение к Административному регламенту
исполнения Администрацией муниципального
района Исаклинский государственной функции по
осуществлению регионального государственного
экологического надзора при осуществлении
хозяйственной и иной деятельности, за
исключением деятельности с использованием
объектов, подлежащих федеральному
государственному экологическому надзору**

