

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2018 года № 336

с. Кошки

Об утверждении административного регламента исполнения отдельных государственных полномочий в сфере охраны окружающей среды переданных администрации муниципального района Кошкинский Самарской области

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения отдельных государственных полномочий в сфере охраны окружающей среды переданных администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.
2. Разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский Самарской области.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального
района Кошкинский



В.Н. Титов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района Кошкинский
Самарской области
от 22.06.18 № 336

Административный регламент исполнения отдельных государственных полномочий в сфере охраны окружающей среды переданных администрации муниципального района Кошкинский Самарской области

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Администрация) по исполнению отдельных государственных полномочий в сфере охраны окружающей среды (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление экологического надзора.

Отдельные государственные полномочия осуществляются в рамках проведения:

1) экологического надзора на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности находящихся на территории муниципального района Кошкинский Самарской области и не подлежащих федеральному государственному надзору, в следующих сферах:

- надзор в сфере обращения с отходами;
- надзор за охраной атмосферного воздуха;
- надзор и надзор за использованием и охраной водных объектов.

2) учет объектов и источников негативного воздействия на окружающую среду, за исключением объектов подлежащих федеральному экологическому надзору.

2. Администрация муниципального района Кошкинский Самарской области является уполномоченным органом на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере охраны окружающей среды (далее - эконадзор). Функция эконадзора осуществляется отделом по охране окружающей среды администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – орган эконадзора).

3. Исполнение функции эконадзора осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

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

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002. № 95-ФЗ;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-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 надзора (надзора) и муниципального надзора»;

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 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного надзора (надзора) и органами муниципального надзора ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

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

иными нормативными правовыми актами.

4. Конечными результатами исполнения функции экононадзора являются:

1) выявление и обеспечение устранения нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования, установление отсутствия нарушений;

2) подготовка материалов в суд о запрещении хозяйственной и иной деятельности, последствия воздействия которой непредсказуемы для окружающей среды;

3) исполнение нарушителями законодательства в области охраны окружающей среды и природопользования предписаний об устранении нарушений законодательства в области охраны окружающей среды;

4) предоставление материалов по экононадзору в Министерство лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области (далее Министерство) для вынесения постановлений о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

5) надзор за исполнением наказания, назначенного за совершение административного правонарушения;

6) своевременность принятия мер в случае неисполнения наказания, назначенного за совершение административного правонарушения;

7) своевременность принятия мер в случае невыполнения предписанных мероприятий.

5. При исполнении функции экононадзора, орган экононадзора взаимодействует с Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора в сфере охраны окружающей среды и природопользования, правоохранительными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими лицами и гражданами.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

6. Место нахождения Администрации: Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, ул. Советская, д. 32.

Место нахождения уполномоченного органа администрации: Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, ул. Советская, д. 32.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

446800, Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, ул. Советская, д. 32.

Контактная информация Администрации также может быть размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

7. Информация по процедурам функции эконоадзора может предоставляться:

по электронной почте (при ее наличии);

по телефону;

по почте;

лично.

Обязательный перечень предоставляемой информации по процедурам исполнения функции эконоадзора:

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 функции эконоадзора (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для осуществления процедур эконоадзора;

место размещения на официальном сайте Администрации (при его наличии) справочных материалов по вопросам эконоадзора.

8. 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.

9. 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.

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

10. 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.

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.

11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Администрации (при его наличии).

13. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа экононадзора. 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 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 муниципального района Кошкинский или 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 экононадзора и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

14. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

Порядок проведения экононадзора, права и обязанности должностных лиц уполномоченных на осуществление функции экононадзора

15. Перечень должностных лиц (далее – Инспекторы), уполномоченных на проведение проверок в рамках экононадзора, устанавливается распоряжением Администрации.

16. Инспекторы при исполнении должностных обязанностей в пределах своих полномочий имеют право:

а) посещать в целях проверки организации, объекты хозяйственной и иной деятельности независимо от формы собственности, знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления экононадзора материалами;

б) проверять соблюдение нормативов, государственных стандартов и иных нормативных документов в области охраны окружающей среды, работу очистных сооружений и других обезвреживающих устройств, средств надзора, а также выполнение планов и мероприятий по охране окружающей среды;

в) проверять соблюдение требований, норм и правил в области охраны окружающей среды при размещении, эксплуатации и выводе из эксплуатации производственных и других объектов;

г) проверять выполнение требований, указанных в заключении государственной экологической экспертизы, и вносить предложения о ее проведении;

д) предъявлять требования и выдавать предписания физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям об устранении нарушения законодательства в области охраны окружающей среды и нарушений природоохранных требований, выявленных при осуществлении экононадзора;

е) составлять акты о выявленных нарушениях законодательства в области охраны окружающей среды и нарушений природоохранных требований, выявленных при осуществлении экононадзора и направлять их с приложением материалов проверки в Министерство для привлечения к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды;

ж) осуществлять иные определенные законодательством полномочия в пределах своей компетенции.

17. Инспекторы обязаны:

предупреждать, выявлять и пресекать нарушение законодательства в области охраны окружающей среды;

разъяснять нарушителям законодательства в области охраны окружающей среды их права и обязанности;

соблюдать требования действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

18. Экононадзор осуществляется в форме проверки выполнения физическими лицами, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

19. Экононадзор проводится в целях обеспечения органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами исполнения законодательства в области охраны окружающей среды, соблюдения требований в области охраны окружающей среды, а также обеспечения экологической безопасности.

Сроки исполнения функции экононадзора

20. Срок проведения проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей не должен превышать двадцать рабочих дней.

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих экононадзор

21. Перечень должностных лиц Администрации, осуществляющих функцию экононадзора:

2) Ведущий специалист по охране окружающей среды.

III. Административные процедуры

Последовательность действий при исполнении функции экононадзора

22. Функция экононадзора осуществляется в следующей последовательности:

- 1) формирование плана надзорной деятельности;
- 2) подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) передача материалов об административном нарушении в области охраны окружающей в Министерство для вынесения постановления об административном наказании;
- 5) надзор за устранением нарушений законодательства в области охраны окружающей среды;

Формирование плана надзорной деятельности

23. Ежегодные планы надзорной деятельности Администрации в сфере экононадзора формируются в органе экононадзора и утверждаются Главой муниципального района Кошкинский Самарской области.

24. Планы надзорной деятельности Администрации в течение 20 дней с момента утверждения размещаются на официальном сайте Администрации (при его наличии).

25. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех 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, надзора (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

26. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются:

- 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа экононадзора осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки, указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

27. Результатом административного действия является утверждение плана надзорной деятельности Администрации.

28. Планы проведения плановых проверок согласовываются с органами прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и утверждаются Администрацией ежегодно, в установленные сроки, согласно действующему законодательству.

29. В случаях, установленных законодательством и подпунктами 2 и 3 пункта 31 настоящего Административного регламента, в рамках экононадзора могут проводиться внеплановые проверки.

Подготовка к проведению проверки

30. Основаниями для проведения проверок являются:

1) ежегодные планы проведения плановых проверок;

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое

историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов контроля, указанных в [частях 1 и 2 статьи 8.1](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом контроля индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в настоящем Регламенте;

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

31. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального района Кошкинский Самарской области.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3 части 30 Административного регламента, после её согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

32. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных 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 которых проводится, места

нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Порядок проведения проверки и оформления ее результатов

33. Заверенные печатью копия распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

34. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки соблюдения физическим лицом, юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем законодательства в области охраны окружающей среды (далее - акт) в двух экземплярах.

При составлении акта проверки указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа экононадзора;

3) дата и номер распоряжения на проведение проверки;

4) фамилии, имена, отчества (если имеется) и должности инспектора или инспекторов, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица или индивидуального предпринимателя;

6) фамилия, имя и отчество (если имеется) физического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица, 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;

10) подписи инспектора или инспекторов, проводивших проверку.

Инспектор к акту прилагает объяснения лиц, на которых налагается ответственность за совершение нарушений, другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

35. 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 проводившего проверку. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом

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

36. Инспектор, выявивший административное правонарушение, обязан 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.

37. 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- 7) объяснение лица, в отношении которых возбуждено дело;
- 8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

38. Инспектором при составлении протокола об административном правонарушении разъясняются права и обязанности участникам производства по делу об административных правонарушениях, предусмотренным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

39. Инспектор предоставляет возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении лицу, в отношении которого ведётся 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 инспектор прилагает к протоколу об административном правонарушении.

40. Инспектор подписывает протокол об административном правонарушении и предоставляет возможность для его подписания лицу, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении или его законному представителю или защитнику.

41. В случае отказа лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении или его законного представителя или защитника от подписания протокола об административном правонарушении (либо неявки лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении) для его составления инспектор дела 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.

Надзор за устранением нарушений законодательства в области охраны окружающей среды

42. По истечении срока устранения нарушения законодательства в области охраны окружающей среды, установленного соответствующим предписанием, инспектор, выдавший указанное предписание, проводит проверку устранения ранее выявленного нарушения.

43. В случае поступления ходатайства о продлении срока устранения нарушения законодательства в области охраны окружающей среды инспектор, выдавший 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.

44. При устранении допущенного нарушения по результатам проведенной проверки инспектор, выдавший предписание, составляет акт проверки соблюдения законодательства в области охраны окружающей среды с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области охраны окружающей среды.

45. В случае не устранения нарушения законодательства в области охраны окружающей среды инспектор, выдавший предписание, составляет протокол об административном правонарушении по факту невыполнения в срок законного предписания.

Формирование дел об административных правонарушениях и сдача их в архив

46. Дела об административных правонарушениях формируются инспекторами из подлинных документов либо их копий, в хронологическом и логическом порядке.

47. Исполненные и законченные делопроизводством документы в 10-дневный срок сдаются инспекторами лицам, ответственным за ведение делопроизводства в Администрации, для формирования их в дела.

IV. Надзор за исполнением функции эконодзора

Порядок и формы надзора за исполнением Функции эко надзора

48. Текущий надзор за соблюдением сроков, определенных административными процедурами по исполнению функции эко надзора, осуществляется инспекторами, ответственными за организацию работы по ее исполнению.

49. Инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения функции эко надзора.

Персональная ответственность инспекторов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

50. Текущий надзор за проведением инспекторами проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Надзор за полнотой и качеством исполнения функции эконодзора включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) инспекторов.

По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения

функции эконодзора

51. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

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

52. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

53. Ответственное должностное лицо направляет заявителю письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

54. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде.

55. Должностные лица, участвующие в исполнении функции эконодзора, 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.

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

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

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

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-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 органа экононадзора 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.

58. Схема направления заявителем жалоб, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим Административным регламентом:

-жалоба на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа экононадзора – руководителю органа экононадзора;

жалоба на действия (бездействия) руководителя органа экононадзора – Главе муниципального района Кошкинский Самарской области.

59. 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 муниципального района Кошкинский Самарской области, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

60. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

61. Заявитель – физическое лицо имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации в суд общей юрисдикции в сроки и порядке, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

62. Заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации в арбитражный суд в сроки и порядке, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.