



АДМИНИСТРАЦИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366220, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, 3 nojayurt@mail.ru.т/ф 8 (87148) 2-22-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» 02 2014г.

№ 4

Об утверждении административного регламента муниципальной функции по контролю в области охраны окружающей среды (муниципального экологического контроля) на территории Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики

В целях организации и осуществления муниципального экологического контроля на территории Ножай-Юртовского муниципального района, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 06.08.2013 года №209 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Постановлением Администрации Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики от 23.08.2012 года г. № 71 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю в области охраны окружающей среды (муниципального экологического контроля) на территории Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела Алхазуровой Р.Х. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ножай-Юртовского
муниципального района

А-К. У. Гарбаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по контролю в области охраны окружающей среды
(муниципального экологического контроля) на территории Ножай-Юртовского
муниципального района Чеченской Республики

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции:

Осуществление контроля в области охраны окружающей среды (муниципального экологического контроля) на территории Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики (далее - Контроль)

Данный административный регламент разработан в целях обеспечения качества и эффективности Контроля, осуществляемого заместителем главы администрации Ножай-Юртовского муниципального района и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по Контролю.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется администрацией Ножай-Юртовского муниципального района и осуществляется заместителем главы администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее - Заместитель).

Должностным лицом, обладающим полномочиями исполнять муниципальную функцию, является заместитель главы администрации Ножай-Юртовского муниципального района Джамаев Арзов Джамалуевич (далее – Инспектор).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Нормативно-правовое регулирование по исполнению муниципальной функции «Осуществление контроля в области охраны окружающей среды (муниципального экологического контроля) на территории Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ
3. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
5. Федеральный закон от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
6. Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
7. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Закон Чеченской Республики "Об административных правонарушениях" от 8 мая 2008 года № 17-РЗ.
9. Устав Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики;

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом Контроля является соблюдение обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды, установленных федеральными законами и (или) принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и Ножай-Юртовского муниципального района.

Муниципальная функция исполняется в отношении юридических и физических лиц, а также лиц, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории Ножай-Юртовского муниципального района, за исключением лиц, имеющих объекты хозяйственной и иной деятельности, подлежащие федеральному государственному экологическому контролю (надзору).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении мероприятий по контролю

1.5.1. Инспектор при осуществлении Контроля имеет право:

а) посещать в целях проверки организации, учреждения, объекты хозяйственной и иной деятельности, независимо от форм собственности, за исключением объектов экологический контроль которых осуществляют федеральные органы исполнительной власти, знакомиться с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального экологического контроля материалами;

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

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

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

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

е) привлекать к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды, в соответствии с действующим законодательством;

ж) осуществлять иные определенные законодательством полномочия.

1.5.2. Инспектор при исполнении муниципальной функции обязан:

а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны окружающей среды;

б) принимать меры по предотвращению и устранению правонарушений в области охраны окружающей среды, их негативных последствий, привлечению в установленном порядке юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей к ответственности за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды;

в) осуществлять сбор информации о состоянии и изменениях окружающей среды, вносить предложения по реализации мер, направленных на улучшение экологической обстановки на территории муниципального района, информировать население муниципального района о состоянии экологической обстановки.

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

1.6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане при проведении мероприятий по Контролю имеют право:

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

б) получать от Заместителя, его специалистов информацию, которая относится к предмету проверки или контроля;

в) знакомиться с результатами проверки или контроля и указывать в соответствующем акте (протоколе) о своем ознакомлении с результатами проверки или контроля, согласии или несогласии с ними;

г) обжаловать действия (бездействие) Инспектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки или контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане при проведении мероприятий по Контролю обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок обязательных предписаний Заместителя об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

а) проведение мероприятий по Контролю по вопросам, отнесенным к компетенции Заместителя;

б) выявление нарушений требований законодательства в области охраны окружающей среды, установленных федеральными законами и (или) принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и Ножай-Юртовского муниципального района;

в) выявление нарушений муниципальных нормативных правовых актов в области охраны окружающей среды, в сфере благоустройства и озеленения территорий и обращения с отходами производства;

г) принятие по результатам проведенного Контроля мер, предусмотренных настоящим регламентом.

1.7.2. Юридическими фактами исполнения муниципальной функции являются:

а) акт проверки соблюдения требований законодательства в области охраны окружающей среды, подписанный участниками проверки и проверяемым лицом, либо направленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае отказа проверяемого лица от подписи;

б) предписание об устранении нарушения природоохранного законодательства, подписанное Инспектором и проверяемым лицом, либо направленное почтовым заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае отказа проверяемого лица от подписи;

в) протокол по делу об административном правонарушении (или первичные материалы для направления в правоохранительные органы), оформленный в соответствии требованиями КоАП РФ, в случае выявления при проведении контроля нарушения законодательства в области охраны окружающей среды;

г) контроль исполнения предписания по устранению выявленного нарушения в форме проведения внеплановой документарной и (или) выездной проверок;

д) получение, анализ и обобщение результатов мониторинговых исследований качества природных компонентов окружающей среды.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о правилах исполнения муниципальной функции, а также сведения о местонахождении и графике работы Инспектора, номера телефонов для справок, адрес электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района в сети Интернет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

E-mail администрации Ножай-Юртовского муниципального района pojavyurt@mail.ru

Организация приема граждан осуществляется Инспектором в течение всего рабочего времени.

Почтовый адрес для направления документов, обращений в Заместитель: 366241 Чеченская Республика, с. Ножай-Юрт, ул. А. Кадырова, дом 6.

Время работы, технических перерывов, перерыва для отдыха и питания специалистов Заместителя устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики.

График работы Заместителя: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00; обед – с 13:00 до 14:00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Специалист – 8(87148) 2 -22-57

номер факса –8(87148) 2 -22-57

2.1.2. Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке исполнения муниципальной функции включает в себя использование средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты) посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации информационных стендах, издания информационных материалов (брошюр, буклетов проспектов, памяток и др.), иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной функции осуществляется Инспектором.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан Инспектор подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка Инспектором называется наименование Заместителя, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившему представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Инспектор при осуществлении индивидуального устного информирования о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного

оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

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

Письменные запросы о порядке и ходе исполнения муниципальной функции обращения заявителей по фактам нарушений рассматриваются Инспектором с учетом времени, необходимого для подготовки ответа заявителю, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору).

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в проведении мероприятий по Контролю, с лиц, в отношении которых они проводятся, не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется Инспектором постоянно на плановой основе. Установлены следующие временные нормативы:

Форма контроля	Объект контроля	Периодичность	Продолжительность
Контроль экологического состояния территорий в ходе плановых выездных проверок, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ.	Юридические лица и индивидуальные предприниматели.	Не чаще чем один раз в три года и не ранее чем через три года с момента их государственной регистрации.	Не более 20 рабочих дней. Срок может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.
	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие виды деятельности в сферах здравоохранения, образования, социальной сфере.	Два и более раза в три года.	
	Юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого предпринимательства.	Не чаще чем один раз в три года и не ранее чем через три года с момента их государственной регистрации.	Не более 50 часов в год, для микропредприятий – не более 15 часов в год. Срок может быть продлен, но не более чем на 15 часов.

2.3.2. Допустимые сроки оформления документов в ходе исполнения муниципальной функции:

№ п/п	Наименование	Срок
1.	Принятие решения, подготовка распоряжения и уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки	Уведомление - не позднее чем в течение 3-х рабочих дней до начала ее проведения
2.	Направление заявления для согласования с прокуратурой Ножай-Юртовского муниципального района внеплановой выездной проверки субъектов малого и среднего предпринимательства	В день подписания руководителем органа муниципального контроля (его заместителем) распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки
3.	Уведомление субъектов малого и среднего предпринимательства о проведении внеплановой выездной проверки (после согласования с прокуратурой Ножай-Юртовского муниципального района)	Не менее чем за 24 часа до начала ее проведения
4.	Оформление результатов проверки (акта) юридического лица или	В день окончания проверки (в случае, если для составления акта проверки необходимо получить

№ п/п	Наименование	Срок
	индивидуального предпринимателя	заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю)
5.	Составление протокола об административном правонарушении	В течение двух суток с момента выявления административного правонарушения Направление протокола об административном правонарушении по месту рассмотрения - в течение трех суток

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. Административные процедуры (действия)

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры (Блок-схема исполнения муниципальной функции приведен в Приложении №1 к настоящему Регламенту):

3.1.1. При осуществлении контроля экологического состояния территорий в ходе плановых и внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ:

- принятие решения и подготовка к проведению плановой выездной проверки;
- принятие решения и подготовка к проведению внеплановой выездной проверки;
- проведение плановой или внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- оформление и выдача обязательного предписания об устранении выявленных правонарушений;
- составление протокола об административном правонарушении;
- контроль за устранением субъектами проверки выявленных нарушений.

3.2.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении контроля экологического состояния территорий в ходе плановых и внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ:

а) Административная процедура «Принятие решения и подготовка к проведению плановой выездной проверки».

Плановые выездные проверки (далее - проверки) проводятся на основании разрабатываемого Заместителем ежегодного Плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

В ежегодных планах указываются следующие сведения:

наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

цель, основание, предмет и вид каждой проверки;

дата и сроки проведения каждой проверки.

В план проведения проверок могут вноситься изменения:

на основании мотивированного обращения Инспектора, связанного с невозможностью проведения проверки в установленные сроки;

в случае создания новых, ликвидации действующих юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основаниями для включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в план проведения проверок являются:

истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя);

истечение трех лет со дня 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 Заместительных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

В план проведения проверок не включаются субъекты контроля, подлежащие федеральному государственному экологическому контролю в соответствии с перечнем утвержденным соответствующим постановлением Правительства РФ.

Юридическим фактом для проведения проверки является наступление периода времени, в течение которого Заместителем запланирована в календарном году проверка юридического лица или индивидуального предпринимателя.

За пять рабочих дней до начала проведения проверки, Инспектор, уполномоченный на её проведение, осуществляет следующие административные действия:

собирает все имеющиеся материалы в отношении субъекта проверки, в том числе статистические и иные имеющиеся формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты по результатам предыдущих проверок, результаты устранения выявленных нарушений, иные материалы;

подготавливает и представляет на подпись Главе Ножай-Юртовского муниципального района (его заместителю) проект распоряжения о проведении проверки. Подписанное распоряжение, являющееся основанием для проверки, доводится до сведения специалиста осуществляющего проверку, под роспись.

В распоряжении указывается:

наименование органа муниципального контроля;

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

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования природоохранного законодательства;

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также органы, приглашенные для участия в проверке не позднее чем в течение 3-х рабочих дней до начала ее проведения уведомляются посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

б) Административная процедура «Принятие решения и подготовка к проведению внеплановой выездной проверки».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данного административного действия, является регистрация Заместителем обращения заявителя

(либо получение информации из СМИ, либо поступление информации от органов государственной власти и местного самоуправления), содержащего сообщение о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Внеплановая выездная проверка (далее - проверка) юридических лиц индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по вышеуказанным основаниям, после согласования с прокуратурой Ножай-Юртовского муниципального района.

Инспектор, уполномоченный на рассмотрение обращения, проводит анализ материалов заявителя в отношении субъекта проверки на предмет:

принадлежности объекта проверки к компетенции Заместителя;

отношения субъекта проверки к малому и среднему предпринимательству;

наличия имеющейся в обращении информации о субъекте проверки;

наличия законных оснований для проведения проверки.

В случае установления принадлежности объекта проверки к объектам, подлежащим федеральному государственному экологическому контролю, осуществляется подготовка писем о направлении обращения заявителя для рассмотрения по подведомственности в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (РОСПРИРОДНАДЗОР) по Чеченской Республике, с уведомлением заявителя, направившего обращение о переадресации обращения.

Срок административного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае если в обращении или заявлении содержатся основания для отказа в проведении проверки, оформляется мотивированный отказ заявителю в её проведении.

Срок административного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае если субъект проверки не относится к малому и среднему предпринимательству осуществляется подготовка проекта распоряжения о проведении проверки.

Срок административного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае принадлежности субъекта проверки к малому и среднему предпринимательству осуществляется подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и заявления в прокуратуру Ножай-Юртовского муниципального района о согласовании проверки.

В случае недостатка информации о субъекте проверки осуществляется подготовка запросов в налоговые и иные органы, с целью получения сведений, необходимых для оформления, предоставляемого по установленной форме, заявления в прокуратуру для согласования проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства.

Срок административного действия на подготовку и направление запроса составляет 3 рабочих дня.

Заявление о согласовании проверки субъектов малого или среднего предпринимательства направляется в прокуратуру Ножай-Юртовского муниципального района в день подписания распоряжения о проведении такой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочным.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Ножай-Юртовского муниципального района (его заместителя) о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Принятое по результатам рассмотрения прокуратурой решение о согласовании проверки является основанием для её проведения.

О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Заместителем не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Заместитель вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения проверки в день поступления соответствующих документов.

Принятое по результатам рассмотрения прокуратурой Ножай-Юртовского муниципального района решение об отказе в согласовании проверки является основанием для подготовки ответа заявителю.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения заявителя в администрацию района.

Результатом административной процедуры, являющейся основанием для проведения проверки, является распоряжение руководителя органа муниципального контроля (его заместителя), а для субъектов малого и среднего предпринимательства - распоряжение и согласование прокуратуры о проведении проверки.

Основаниями для отказа в проведении внеплановой проверки субъектов малого и среднего предпринимательства является отсутствие в обращении заявителей сведений о фактах, указанных в подпунктах а) и б) пункта 11.1.2. настоящего Административного регламента, а также отказ прокуратуры Ножай-Юртовского муниципального района в согласовании проведения проверки.

в) Административная процедура «Проведение плановой или внеплановой выездной проверки».

Юридическим фактом, являющимся основанием проведения плановой или внеплановой выездной проверки (далее - проверки), является распоряжение Главы Ножай-Юртовского муниципального района (его заместителя), а для субъектов малого и среднего предпринимательства - распоряжение и согласование прокуратуры о проведении такой проверки.

Проверка может проводиться только специалистом или специалистами, которые указаны в распоряжении.

Предметом проверки являются, содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности арендуемых территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, выполняемая работа обязательным требованиям природоохранного законодательства.

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

При осуществлении внеплановой выездной проверки проверяется соблюдение требований законодательства об охране окружающей среды, в области санитарно-эпидемиологического благополучия, информация о нарушении которых явилась поводом для подготовки распоряжения о проведении такой проверки.

Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Инспектором обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического

лица

в распоряжении

Предметом

объекта проверки

являются

лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля (его заместителя) о назначении проверки и с полномочиями лиц, её проводящих, а также с целями, задачами основаниями проведения проверки, видами и объемом проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить Инспектору, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ, проводящих проверку специалистов и участвующих в 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 газоочистному оборудованию, локальным очистным сооружениям, объектам и местам размещения отходов и другим природоохранным сооружениям, находящимся в пользовании у юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Административная процедура проведения проверки включает следующие административные действия:

запрос и анализ полученных документов;

осмотр наличия и эффективности функционирования, предусмотренных правилами охраны атмосферного воздуха, правилами охраны водных объектов сооружений, установок оборудования, предназначенных для очистки и контроля выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, для очистки сбросов загрязняющих веществ в водные объекты, а также за соблюдением установленных правил их эксплуатации;

осмотр объектов размещения отходов, мест их временного хранения на производственной территории предприятия, обеспечение своевременного вывоза отходов с производственной территории на специализированные места складирования или захоронения таких отходов, а также на другие объекты хозяйственной и иной деятельности использующие такие отходы в качестве сырья;

Осмотр мест размещения отходов, их переработки, газоочистного оборудования и других природоохранных сооружений, водных объектов, находящихся в пользовании у юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, осуществляется в присутствии должностного лица или работника юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина либо их уполномоченных представителей. В ходе визуального осмотра фиксируются факты нарушений требований природоохранного законодательства. Впоследствии результаты визуального осмотра отражаются в акте проверки.

Сроки административной процедуры проведения проверки не могут превышать 20 рабочих дней, а в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения Инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен письмом распоряжением Главы Ножай-Юртовского муниципального района (его заместителя), но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 15 часов в отношении микропредприятий.

г) Административная процедура «Оформление результатов проверки».

По результатам проверки Инспектором, проводящими проверку, составляется акт по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Акт проверки). Основанием для осуществления данной административной процедуры является требование ст.16 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ

Акт проверки составляется в 2 экземплярах в день окончания мероприятия по контролю.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности Инспектора, проводившего проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи Инспектора, проводившего проверку.

Описательная часть Акта проверки должна быть объективной, обоснованной, полной, лаконичной, доступно и системно изложенной, а также комплексно отражать все существенные обстоятельства, имеющие отношение к выявленным фактам нарушения.

Обязательному отражению в описательной части подлежат:

сущность правонарушения, способ его совершения, период хозяйственной деятельности, к которому данное правонарушение относится;

должностные лица, причастные к совершению указанного правонарушения;

ссылки на первичные документы и иные обстоятельства, достоверно подтверждающие наличие факта нарушения установленного в ходе проверки.

Факты непредставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином каких-либо запрашиваемых документов (предметов, материалов) также должны фиксироваться в Акте проверки. Заключение должно содержать обобщенные сведения о выявленных нарушениях при проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

К акту проверки прилагаются фотоматериалы, копии документов, имеющие отношение к выявленным фактам правонарушения и используемые в качестве доказательств при возбуждении административного производства, протоколы отбора проб и количественного химического анализа проб почвы, воды, атмосферного воздуха, протоколы или заключения проведенных лабораторных исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований природоохранного законодательства и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2-х 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 Заместителя.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Заместителя.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

В журнале учета проверок должностным лицом Заместителя осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывается фамилия, Инспектора, проводящих проверку.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15¹ дней с даты получения акта проверки вправе представить в Заместитель в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их Заместителю.

После окончания проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Инспектор, ответственный за проведение проверки, вносит информацию в Журнал учета проверок Заместителя, содержащий следующие сведения:

- номер и дата распоряжения на проведение проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество Инспектора, проводившего проверку;
- вид проверки (плановая, внеплановая, документарная, выездная);
- номер и дата составления акта проверки;
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, объект проверки;
- принадлежность субъекта проверки к малому и среднему предпринимательству;
- выявленные нарушения и установленный срок для устранения нарушений;
- отметка об устранении нарушений;
- сведения о передаче акта проверки в прокуратуру;

сведения о составлении протокола об административном правонарушении, наименование лица, привлеченного к административной ответственности;

сведения о передаче протокола для рассмотрения в административную комиссию судебных или иные органы.

Занесение текущей информации в Журнал учета проверок Заместителя осуществляется в течение 1 рабочего дня после завершения события, подлежащего учету.

д) Административная процедура «Оформление и выдача обязательного предписания об устранении выявленных правонарушений».

При выявлении фактов нарушения экологического законодательства Инспектор выдает обязательные для исполнения предписания по их устранению (Приложение 3). Основанием для осуществления данной административной процедуры является выявление таких фактов в процессе проведения мероприятий по Контролю.

Предписание вручается, или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, одновременно с актом проверки.

В предписании указывается конкретный срок для устранения выявленных нарушений а также срок о представлении Инспектору в письменной форме сведений об исполнении предписания. Срок исполнения предписания устанавливается с учетом реального времени необходимого на устранение нарушения.

Предписания об устранении выявленных нарушений являются обязательными для исполнения субъектам хозяйственной или иной деятельности, нарушившими санитарно-эпидемиологическое и экологическое законодательство. Юридические лица, их должностные лица, индивидуальные предприниматели, граждане, не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений, несут ответственность в соответствии с КоАП РФ и законом Чеченской Республики от 27.05.2010 №584-ЗО.

е) Административная процедура «Составление протокола об административном правонарушении».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является выявление в результате проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или граждан экологических правонарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях законом Чеченской Республики от 27.05.2010 №584-ЗО.

Привлечение к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства в сфере охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также допустивших нарушение муниципальных нормативных правовых актов в области охраны окружающей среды, в сфере благоустройства и озеленения территорий и обращения с отходами производства и потребления, принятых в пределах полномочий органов местного самоуправления, осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ.

Задачами производства по делам об административных правонарушениях являются: всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений. Назначение административного наказания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено.

Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента: составления протокола об административном правонарушении;

вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении (в случае поступления материалов из прокуратуры на рассмотрение Заместитель).

Протокол об административном правонарушении (далее - Протокол) составляется Инспектором в случае выявления в результате проведения мероприятий по Контролю административного правонарушения, предусмотренного частью 2 статьи 7.2, статьями 7.6, 7.10, 7.20, 8.1, 8.2, 8.4-8.6, 8.12-8.15, 8.21-8.23, частями 2 и 3 статьи 8.31, статьями 8.39, 8.41, 8.42, 14.26, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.7, 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статьей 3 закона Чеченской Республики от 27.05.2010 №584-ЗО, в части касающейся нарушения муниципальных нормативных правовых актов в области охраны окружающей среды обращения с отходами производства и потребления.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения (Приложение 4). В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо в связи с отсутствием данных о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение 2-х суток с момента выявления административного правонарушения.

В протоколе указываются:

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

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

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

место, время совершения и событие административного правонарушения;

статьи законодательных актов, предусматривающих административную ответственность за данное административное правонарушение;

объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

При составлении протокола физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается или ведется производство по делу об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки, или причины неявки были признаны неуважительными.

Протокол подписывается Инспектором, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа физического лица или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления Инспектором делается соответствующая запись в протоколе.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему копия протокола вручается под расписку либо направляется по почте с уведомлением в течение 3-х рабочих дней со дня составления указанного протокола.

После составления протокол в течение 3-х суток направляется в орган уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

Порядковый номер протокола регистрируется в Журнале регистрации дел об административных правонарушениях, который ведется Инспектором. Номер протокола должен соответствовать номеру дела об административном правонарушении.

- В Журнале регистрации дел об административных правонарушениях указывается:
 - номер административного протокола, дата и время его составления;
 - место составления протокола;
 - должность Инспектора составившего протокол об административном правонарушении;
 - фамилия, имя, отчество Инспектора составившего протокол об административном правонарушении;
 - статьи (пункты) КоАП РФ, закона Чеченской Республики от 27.05.2011 №584-ЗО, полное (сокращенное) наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя; должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, привлеченного к административной ответственности;
 - дата направления материалов дела в административную комиссию, судебные (иные органы для рассмотрения, исходящий номер сопроводительного письма;
 - дата рассмотрения дела административной комиссией, судебными (иным) органами номер постановления;
 - вид наказания, размер административного штрафа;
 - отметка об участии законного представителя юридического лица, физического или должностного лица, индивидуального предпринимателя в рассмотрении материалов дела на административной комиссии;
 - сведения о подаче жалобы на постановление административной комиссии, судебных (иных) органов;
 - судебные (иные) органы рассмотревшие жалобу на постановление, дата рассмотрения;
 - решение по жалобе на постановление административной комиссии, судебных (иных) органов;
 - отметка об уплате (о взыскании) административного штрафа;
 - сведения о направлении постановления об административном правонарушении судебным приставам для взыскания административного штрафа.

Занесение текущей информации в Журнал регистрации дел об административных правонарушениях осуществляется Заместителем в течение 1 рабочего дня после завершения события, подлежащего учету.

ж) Административная процедура «Контроль за устранением субъектами проверки выявленных нарушений».

Контроль за выполнением выданных предписаний осуществляется Инспектором которым проведена проверка.

В случае непредставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отношении которых была проведена проверка, в пятидневный срок от назначенной даты устранения нарушения сведений о выполнении предписаний, Инспектор организует проведение внеплановой документарной проверки по вопросу выполнения данного предписания в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок физическое лицо, индивидуальный предприниматель, законный представитель юридического лица которым выдано предписание, заблаговременно направляют Заместителю ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения и предложением даты выполнения предписываемых мероприятий. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие

10
принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

Инспектор, выдавший предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений, рассматривает поступившее ходатайство и подготавливает решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения в виде уведомления, которое направляется лицу, заявившему ходатайство.

Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания, либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания принимается в срок не более 15 дней со дня его регистрации Заместителем. При этом решение об отказе в удовлетворении ходатайства должно быть мотивированным.

В случае не устранения нарушения в установленные сроки и при отсутствии объективных оснований, по которым нарушения не были устранены, Инспектором составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 21.24 закона Чеченской Республики от 27.05.2010 №584-ЗО.

Протокол об административном правонарушении в составе административного дела направляется на рассмотрение в административную комиссию Ножай-Юртовского муниципального района для принятия решения о назначении административного наказания.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется Инспектором, путем ознакомления с текущей информацией журналов, а также с материалами проверок, выданными предписаниями оформленными протоколами об административных правонарушениях.

Инспектор в случае ненадлежащего исполнения (не исполнения) своих должностных инструкций, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по Контролю несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий Инспектора в досудебном и судебном порядке.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) Инспектора повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Уполномоченное должностное лицо, проводит личный прием заявителей. Личный прием может проводиться по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов которые размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Ножай-Юртовского муниципального района в сети Интернет.

При этом заявитель информируется о дате, времени, месте приема, должности фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Инспектору, а также членов его семьи, Инспектор вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 Инспектор вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация Заместителем письменного обращения заявителя либо запись на личный прием

5.2. Заявитель имеет право:

получать от Инспектора, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

лицо, в отношении которого составлен протокол по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

Инспектора – главе администрации Ножай-Юртовского муниципального района, его заместителям.

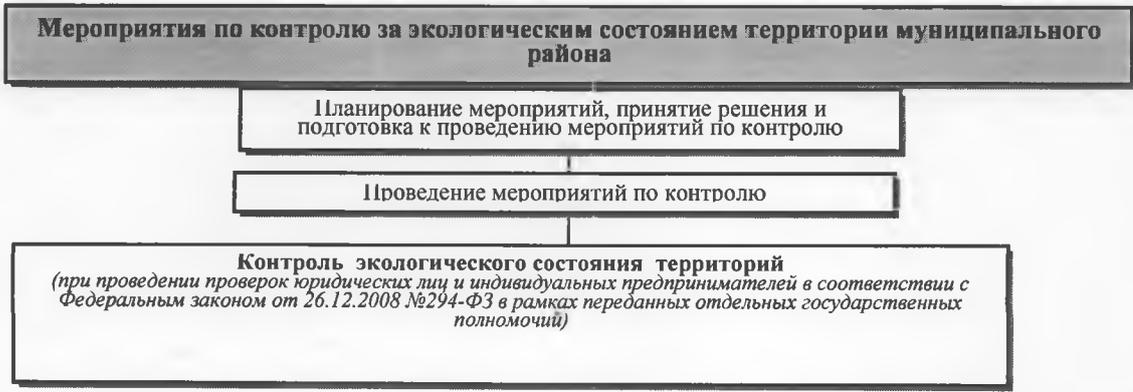
Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

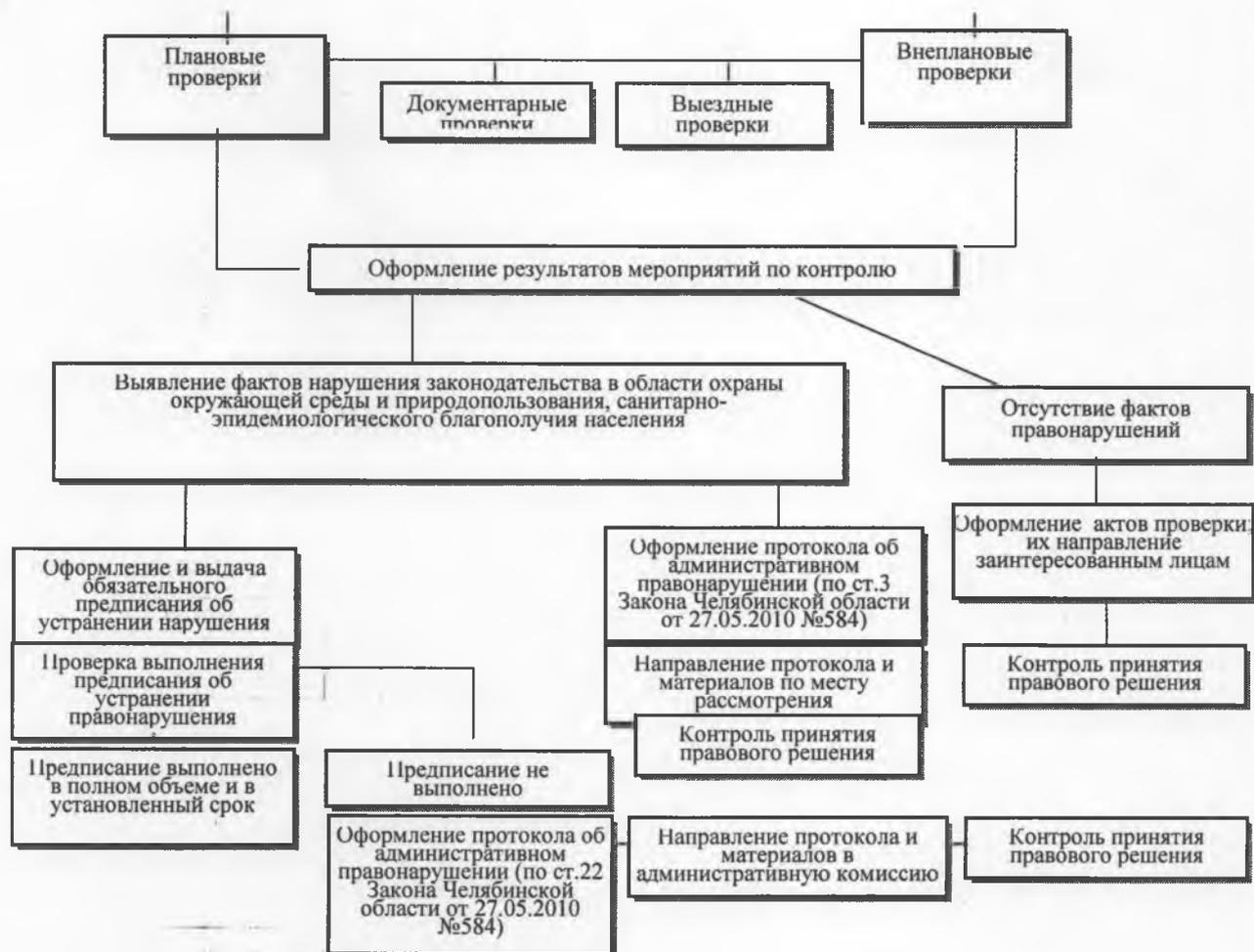
При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Решения и действия (бездействия) Заместителя при исполнении муниципальной функции также могут быть обжалованы заявителем в установленном судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту по осуществлению контроля за экологическим состоянием территории Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики

БЛОК-СХЕМА
административных действий при исполнении Заместителем муниципальной функции
«Осуществление контроля за экологическим состоянием территории Ножай-Юртовского муниципального района»





Приложение 2
к административному регламенту
по осуществлению контроля за экологическим
состоянием территории Ножай-Юртовского
муниципального района Чеченской Республик

“ ” 20

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

(Типовая форма)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

“ ” 20 г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена проверка в отношении: _____

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

Продолжительность проверки: _____
(дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

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

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления Заместительных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

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

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение 3

к административному регламенту
по осуществлению контроля за экологическим
состоянием территории Ножай-Юртовского
муниципального района Чеченской Республики

Администрация Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении нарушения законодательства в области охраны окружающей среды

_____ (дата)

_____ (место составления Предписания)

Я, Государственный инспектор Чеченской Республики в области охраны окружающей среды

на основании Акта № _____ от «__» _____ 20__ г проведения мероприятия по контролю соблюдения требований законодательства в области охраны окружающей среды, проведенного в соответствии с распоряжением Главы Ножай-Юртовского муниципального района от «__» _____ 20__ г. и в соответствии с п.1 ст. 66 Федерального закона «Об охране окружающей среды», п.3 ст. 9 Федерального закона «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».

ПРЕДПИСЫВАЮ :

_____ (наименование юридического или физического лица, фамилия, инициалы, должность руководителя)
осуществить следующие мероприятия по устранению нарушений законодательства в области охраны окружающей среды и природоохранных требований:

№п/п	Характер нарушения, изложенный в соответствии с формулировкой закона, нормативного правового акта, с указанием наименования документа, раздела, статьи, пункта.	Наименование мероприятия, срок выполнения
1	2	3

На основании настоящих предписаний, предприятию надлежит разработать план оргтехмероприятий по устранению обнаруженных недостатков, с указанием сроков и ответственных за их исполнение. Копию плана мероприятий направить в администрацию Ножай-Юртовского муниципального района.

О результатах исполнения настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение правонарушения, сообщить в 5-дневный срок от назначенной даты устранения нарушения по каждому пункту предписания. В случае невозможности исполнения предписания по объективным причинам направить ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания

При неисполнении настоящего предписания юридическое (физическое) лицо будет привлечено к административной ответственности, предусмотренной ст.ст. 19.4, 19.5, 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Предписание выдал:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С предписанием ознакомлен и один экземпляр для исполнения получил «__» февраля 20__ :

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

2

Копия Предписания направлена письмом с заказным уведомлением: _____
(кому, когда)

Приложение 4

к административному регламенту
по осуществлению контроля за экологическим
состоянием территории Ножай-Юртовского
муниципального района Чеченской Республики

Администрация Ножай-Юртовского муниципального района

почтовый адрес, коды ОГРН, ИНН/КПП, телефон, факс, электронная почта

(регистрационный номер дела)

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

_____ (дата)

_____ (место составления протокола об административном правонарушении: населенный пункт)

Мною,

_____ (должность, Ф.И.О., лица, составившего протокол)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении, о том, что нарушитель

_____ (Ф.И.О. физического лица либо полное наименование юридического лица)

Сведения о физическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Год, число и месяц рождения _____, место рождения _____

Место регистрации (место жительства), телефон : _____

Место работы, должность _____

Для индивидуального предпринимателя дата и номер свидетельства о государственной регистрации и наименование зарегистрировавшего органа, код ИНН: _____

Средний размер заработной платы (или дохода) _____ рублей в месяц

Документ, удостоверяющий личность

(указать наименование, серию, №, кем и когда выдан) : _____

Ранее к административной ответственности по ст. __ КоАП РФ : _____

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о юридическом лице (его законном представителе), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Юридический и фактический адрес: _____

Коды _____ ОКПО _____ и _____ ИНН _____

Ф.И.О. законного представителя юридического лица _____

Должность _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(указать название, серию №, кем и когда выдан)

Ранее к административной ответственности по ст. __ КоАП РФ : _____

(не привлекалось, привлекалось, когда)

Совершил административное правонарушение:

(место, время совершения и событие административного правонарушения с указанием нарушенных законов и иных нормативных правовых актов; сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, доказательства его виновности в совершении противоправного действия (бездействия), статьи КоАП РФ, предусматривающей административную ответственность за данное правонарушение)

Объяснения физического лица (законного представителя юридического лица), совершившего правонарушение):

(в случае отказа от объяснения делается соответствующая отметка в протоколе)

(подпись)

(Ф.И.О. физического лица или представителя юр. лица)

Протокол составлен в присутствии

(фамилия, инициалы физического лица или законного представителя юридического лица, привлекаемых к административной ответственности)

потерпевшего

(фамилия, инициалы, число, месяц и год рождения, место работы, домашний адрес, серия и № документа удостоверяющего личность потерпевшего)

защитника

(фамилия, инициалы, число, месяц и год рождения, место работы, домашний адрес, серия и № документа удостоверяющего личность защитника правонарушителя – физического либо юридического лица)

и свидетеля (свидетелей)

(фамилия, инициалы, число, месяц и год рождения, место работы, домашний адрес, серия и № документа, удостоверяющего личность свидетеля административного правонарушителя)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1. (25.4.), 25.2., 25.5. и 25.6.

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

Права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ о том, что: лицо в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайства об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения **мне разъяснены.**

(подпись)

(Ф.И.О. физического лица или представителя юр. лица)

При оформлении настоящего протокола замечания и дополнения не поступили/поступил (ненужное зачеркнуть, при наличии замечаний указать какие)

С настоящим протоколом ознакомлен, копию протокола мною получена :

Лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

“ ” 200 г.
/ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

В случае отказа подписать протокол сделать об этом запись:

Подпись должностного лица, составившего протокол:

(полное наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о вручении (направлении) копии протокола: протокол направлен заказным письмом с уведомлением по адресу :

Протокол вручен доверенному лицу

(подпись)

(расшифровка подписи)