УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального района

от 24.06.2015 №1002

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

за соблюдением муниципальных актов в области охраны окружающей среды

на территории Валдайского муниципального района

*Обзор изменений данного документа:*

с изменениями, внесенными постановлениями Администрации

Валдайского муниципального района:

от 22.01.2018, № 110

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением муниципальных актов в области охраны окружающей среды на территории Валдайского муниципального района (далее - административный регламент) регулирует отношения в области организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля администрацией Валдайского муниципального района (далее Администрация муниципального района)

1.2.Орган муниципального контроля – Администрация муниципального района, полномочиями по исполнению муниципальной функции наделен отдел жилищно-коммунального, транспортного, дорожного хозяйства и энергообеспечения Администрации муниципального района (далее - отдел).

1.3. Осуществление муниципального контроля  регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 10 января 2002 года  №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26декаюря 2008 года  № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

областным законом от 28.04.2012 N 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Уставом Валдайского муниципального района

1.4. Предметом осуществления муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, местом нахождения и (или) осуществления деятельности которых является территория Валдайского муниципального района, требований действующих муниципальных правовых актов в области охраны окружающей среды Валдайского муниципального района.

1.5. К числу должностных лиц отдела жилищно-коммунального, транспортного, дорожного хозяйства и энергообеспечения Администрации муниципального района, уполномоченного на выполнение административных процедур по осуществлению муниципального контроля, относится заведующий отделом.

* 1. 1.6.Права должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль:

проверять в установленном порядке деятельность субъектов проверок;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки экспертов;

организовывать проведение необходимых исследований испытаний, экспертиз, анализов и оценок.

* 1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, обязаны:

осуществлять мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с полномочиями, предусмотренными действующим законодательством и (или) муниципальными правовыми актами, в установленном порядке;

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

проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать субъекту проверки или его уполномоченному представителю (далее также - представитель) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять субъекту проверки или его представителю, присутст­вующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки;

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок должностные лица Уполномоченного органа обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.8. Юридическое лицо (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель), индивидуальный предприниматель (уполномоченный представитель) при проведении в отношении них проверки имеют право:

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

получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено административным регламентом;

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

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

на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействий) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, включая упущенную выгоду (не полученный доход), признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств бюджета Валдайского муниципального района в соответствии с гражданским законодательством.

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

1.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель при проведении в отношении  них проверки обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

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

соблюдать требования, установленные муниципальными правовыми актами; не препятствовать проведению проверок, исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений;

направить при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица;

вести журнал учета проверок по установленной типовой форме; журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя, при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

1.10. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проверок соблюдения требований действующих муниципальных правовых актов Валдайского муниципального района в области охраны окружающей среды Валдайского муниципального района.

Результатом исполнения муниципальной функции является: установление факта соблюдения либо несоблюдения требований вышеуказанных правовых актов.

По результатам исполнения муниципальной функции уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки соблюдения требований действующих муниципальных правовых актов Валдайского муниципального района в области охраны окружающей среды Валдайского муниципального района (далее - акт проверки).

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Информация об осуществлении муниципальной функции предоставляется:

2.1.1. Путем размещения на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

2.1.2. По письменным запросам граждан и организаций.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию.

Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию муниципального района.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней.

Информация об осуществлении муниципальной функции по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес органа местного самоуправления, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос.

При запросе информации об осуществлении муниципальной функции, опубликованной в сети «Интернет», отдел в ответе на запрос может ограничиться указанием названия и электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

2.1.3. Информация об осуществлении муниципальной функции может предоставляться в устной форме во время приема, а также по телефонам должностных лиц, уполномоченных на ее предоставление.

2.1.4. В порядке, предусмотренном подпунктами 2.1.1, 2.1.2 раздела 2 административного регламента, размещается следующая информация:

2.1.4.1. Местонахождение комитета: Новгородская область, г. Валдай, пр.Комсомольский, д. 19/21, кабинет N 104;

почтовый адрес для направления документов и писем: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр.Комсомольский, д. 19/21, кабинет N 104.

Режим работы (служебного времени) специалистов отдела:

понедельник - пятница:

начало служебного дня - 8.00;

конец служебного дня - 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

справочные телефоны:

телефон приемной: (81666)2-25-16;

телефон отдела, исполняющего муниципальную функцию: (81666) 2-24-70;

адрес официального сайта Администрации Валдайского муниципального района: www.valdayadm.ru;

адрес электронной почты: [admin@valdayadm.ru](mailto:admin@valdayadm.ru).

2.1.4.2. Текст административного регламента.

2.1.4.3. Перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции.

2.1.4.4. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный и согласованный Главой муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и другими нормативными документами, предусмотренными действующим законодательством.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, во исполнение требований 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проводятся не чаще чем один раз в три года, в соответствии с планом ежегодных проверок, утвержденным Главой муниципального района.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при осуществлении контроля за деятельностью розничных рынков не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок;

проведения проверок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела при осуществлении контроля за деятельностью розничных рынков;

ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проведенной в отношении них проверки;

принятие в пределах своей компетенции по результатам проверок мер, предусмотренных действующим законодательством (в том числе направление материалов проверок в уполномоченные органы государственной власти для дальнейшего рассмотрения и принятия решения).

Последовательность административных процедур закреплена в блок-схеме, являющейся приложением к административному регламенту (приложение 1).

3.2. Разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в сфере контроля за деятельностью розничных рынков, (далее – ежегодный план проверок), осуществляются в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

3.3. При осуществлении муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых отделом ежегодных планов.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

Проверка проводится на основании распоряжения Главы муниципального района, принимаемого по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.3.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.3.3. При исполнении муниципальной функции специалистами могут осуществляться документарные и (или) выездные проверки.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются специалистом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Валдайского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Проверки, как правило, проводятся в присутствии руководителя или иного представителя юридического лица при необходимости с привлечением заинтересованных организаций, учреждений и Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в Новгородской области.

3.3.6. По результатам проверки специалист, проводящий проверку, составляется акт по установленной форме (далее – акт проверки).

Типовая форма акта проверки установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

В случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения законодательства, в области охраны окружающей среды к акту может быть приложена информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения нормативных правовых актов.

К акту проверки также могут прилагаться объяснения руководителя юридического лица и иных заинтересованных лиц, данные в ходе проведения проверки.

3.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого проводилась проверка, либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия указанного лица либо 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 отделе.

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

3.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если действующим законодательством возможность привлечения к ответственности не отнесена к полномочиям специалиста, он направляет материалы проверки в уполномоченный орган государственной власти (орган местного самоуправления).

3.6. Отдел ведет учет проведенных проверок.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных административным регламентом, и принятием решений уполномоченным должностным лицом осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Периодичность текущего контроля - один раз в месяц.

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

исполнение муниципальной функции в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и органов местного самоуправления муниципального района;

выполнение административной процедуры в полном объеме в сроки, установленные административным регламентом.

4.2.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет заместитель Главы администрации муниципального района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия. В состав комиссии включаются муниципальные служащие отдела.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам исполнения муниципальной функции;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьей 27](consultantplus://offline/ref=C34036DA4EEAEFD856E0118A69BED89D35648D01DAEDDE5340F4A5F9785EEB497D0EC245BC7A8164B202I) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации муниципального района при исполнении муниципальной функции.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, может быть направлена Главе муниципального района.

5.3. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4. Должностные лица органа муниципального контроля проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в разделе 2 административного регламента.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Заявитель в обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляет обращение;

полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество гражданина, гражданина - индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

обжалуемые действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

должность, подпись уполномоченного лица (для юридического лица), личная подпись гражданина (для индивидуального предпринимателя), дата.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) соответствующие документы (материалы) либо их копии.

При направлении обращения (жалобы) в форме электронного документа дата не ставится, а необходимые документы и материалы по желанию заявителя могут быть направлены в электронной форме, либо в письменной форме.

5.6. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов) Глава муниципального района (заместитель Главы администрации муниципального района) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.8. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится текст, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) Глава муниципального района (заместитель Главы администрации муниципального района) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались органом муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением муниципальных актов в области охраны окружающей среды на территории Валдайского муниципального района

**БЛОК-СХЕМА**

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением муниципальных актов в области охраны окружающей среды на территории Валдайского муниципального района

Основание для проведения проверки

Проведение проверки и оформление ее результатов

Ознакомление заявителя с результатами проверки

Наличие нарушений законодательства

ДА

НЕТ

Принятие мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности

Направление материалов проверок в уполномоченные государственные органы для рассмотрения и принятия решений

Учет и хранение документации о проверках