



Администрация городского округа город Рыбинск
Ярославской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2020

№ 1470

Об утверждении административного
регламента

В соответствии с Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», законом Ярославской области от 28.12.2015 № 112-з «Об особо охраняемых природных территориях регионального и местного значения в Ярославской области», постановлением Правительства ЯО от 01.03.2018 № 105-п «Об утверждении Порядка согласования проекта решения о создании особо охраняемой природной территории местного значения», руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории городского округа город Рыбинск» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по безопасности.

Глава городского округа
город Рыбинск

Д.В. Добряков

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области
от 30.06.2008 № 1470

Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых
природных территорий местного значения на территории городского округа город
Рыбинск»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий (далее - ООПТ) местного значения на территории городского округа город Рыбинск (далее - Регламент) разработан в целях осуществления муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ местного значения и регламентации его проведения, устанавливает сроки и последовательность проведения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ местного значения на территории городского округа город Рыбинск (далее - муниципальная функция).

1.1. Наименование муниципальной функции:

«Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории городского округа город Рыбинск».

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль:

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом по охране окружающей среды Администрации городского округа город Рыбинск (далее - отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

1.3.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

1.3.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

1.3.3. Федеральный закон от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

1.3.4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

1.3.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

1.3.7. Закон Ярославской области от 28.12.2015 № 112-з «Об особо охраняемых природных территориях регионального и местного значения в Ярославской области»;

1.3.8. Постановление Правительства Ярославской области от 24.12.2012 № 1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

1.3.9. Постановление Правительства ЯО от 27.09.2012 № 981-п «Об утверждении Порядка создания, реорганизации и упразднения особо охраняемых природных территорий регионального значения в Ярославской области»;

1.3.10. Устав городского округа город Рыбинск Ярославской области, принятый решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 19.12.2019 № 98;

1.3.11. Распоряжение Администрации городского округа город Рыбинск от 30.12.2019 № 414 «Об утверждении Положения об отделе по охране окружающей среды Администрации городского округа город Рыбинск»;

1.3.12. Настоящий Регламент.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет - сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области: www.rubinsk.ru (далее - сайт Администрации).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом осуществления муниципальной функции является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований в области охраны окружающей среды, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа город Рыбинск (далее - обязательные требования), касающихся:

- режима ООПТ местного значения на территории городского округа город Рыбинск;

- особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов (движимых и недвижимых), расположенных в границах ООПТ местного значения на территории городского округа город Рыбинск;

- а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных обязательных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, принятие мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции по контролю.

Должностными лицами, осуществляющими муниципальную функцию являются: начальник отдела, главный специалист отдела, ведущий специалист отдела (далее – специалисты отдела).

1.5.1. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится (далее – проверяемые лица);

3) Проводить проверки на основании приказа заместителя Главы Администрации по безопасности (либо лица его замещающего в соответствии с Регламентом работы Администрации городского округа город Рыбинск), (далее – заместитель Главы Администрации по безопасности);

4) Проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа заместителя Главы Администрации по безопасности о назначении проверки и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 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), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) Не препятствовать проверяемому лицу и (или) его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) Предоставлять проверяемому лицу и (или) его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) Знакомить проверяемое лицо и (или) его уполномоченного представителя с:

- результатами проверки;
- документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

9) Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми лицами и (или) их уполномоченными представителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и Регламентом;

11) Не требовать от проверяемых лиц и (или) их уполномоченных представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) Перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица и (или) его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля в пределах своих полномочий имеют право в установленном порядке:

1) Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) Проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) Выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережения);

4) Выдавать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину предписания 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий предусмотренных действующим законодательством;

5) Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для принятия решений в рамках их полномочий;

6) Взаимодействовать с органами и организациями:

- Верхне - Волжским межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

- Департаментом охраны окружающей среды и природопользования Ярославской области;

- судебными органами;
- органами прокуратуры;
- иными органами местного самоуправления (далее – ОМСУ);
- некоммерческими организациями;
- средствами массовой информации;
- иными органами и организациями.

7) Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенную в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия при организации и проведении проверок, от государственных органов, иных ОМСУ либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (далее – межведомственный перечень) в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

8) Запрещается требовать от проверяемых лиц и (или) их уполномоченных представителей представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющих в распоряжении государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, включенных в межведомственный перечень;

9) Соблюдать требования Регламента.

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение,

входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.4. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица отдела обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.5.5. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального контроля должностным лицом отдела выявлен

факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке в границах особо охраняемой природной территории, ее функциональной зоны или охранной зоны особо охраняемой природной территории, режим особой охраны которых не допускает размещение объекта капитального строительства, соответствующее лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания данной проверки направляет в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты данной проверки могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

1.6.1. Проверяемое лицо при проведении проверки имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от отдела, специалистов отдела, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами в области использования и охраны ООПТ местного значения, 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;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отдел по собственной инициативе.

1.6.2. При проведении проверок:

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей;
- индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- граждане обязаны присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

Проверяемые лица обязаны предоставить специалисту отдела, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Проверяемые лица при проведении документарной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса о представлении необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов обязаны направить в отдел указанные в таком запросе документы.

Проверяемые лица, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля.

1.7.1. Конечным результатом проведения проверки является акт проверки, в котором отражены выявленные нарушения обязательных требований, либо факт устранения нарушений обязательных требований, выявленных должностными лицами, либо факт отсутствия таких нарушений.

1.7.2. При проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина непосредственно после ее завершения специалист отдела составляет акт проверки в 2 экземплярах в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12. 2008 № 294-ФЗ.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование отдела;
- дата и номер приказа о проведении соответствующей проверки;
- фамилия, имя, отчество специалиста отдела (специалистов отдела), проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении выездной, документарной проверки, фамилия, имя, отчество гражданина и (или) его уполномоченного представителя;

- дата, время, продолжительность и место проведения соответствующей проверки;

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица и (или) уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, и (или) его уполномоченного представителя, гражданина, и (или) 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;

- подпись специалиста отдела (специалистов отдела) проводившего проверку.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается специалистом отдела руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках осуществления муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю.

При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста отдела, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

1.7.3. К акту проверки могут прилагаться протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.7.4. При выявлении в результате проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации, Ярославской области и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны ООПТ местного значения выдается предписание.

1.7.5. В рамках проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при наличии оснований юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю выдается предостережение.

1.7.6. В случае выявления в результате проверки признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст.8.39. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях акт проверки и материалы проверки направляются в уполномоченные органы для решения вопросов в рамках их полномочий.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки включает:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- учредительные документы юридического лица (устав либо положение, учредительный договор);
- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства;
- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, процентов и штрафов за нарушения законодательства;
- сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;
- копия решения о предоставлении водного объекта в пользование, копия договора водопользования;
- сведения о водном объекте, содержащиеся в государственном водном реестре;
- сведения из Единого государственного реестра лицензий на пользование недрами;
- сведения из санитарно - эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно - эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- сведения из санитарно - эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) проектной документации требованиям государственных санитарно - эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- информация о наличии утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ, информация об установленных нормативах временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

- кадастровый план территории;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, или доверенность на право представления интересов юридического лица или индивидуального предпринимателя, оформленная в установленном законом порядке, документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя;

- разрешительные документы на право пользования земельным участком (постановление о предоставлении земельного участка, договор аренды земельного участка, свидетельство о праве собственности, пользования земельным участком);

- разрешительные документы на промышленные или хозяйственные объекты, находящиеся на земельном участке (технический паспорт на строение, и/или свидетельство о государственной регистрации права собственности на него);

- договор на водоснабжение и водоотведение, заключенный с гарантирующей организацией;

- договор на оказание услуг по обращению с ТКО, заключенный с региональным оператором по обращению с отходами.

1.8.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели могут по собственной инициативе представить в отдел указанные документы и (или) информацию.

В случае если документы и иные сведения, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и иным сведениям, полученным отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом в течении 1 рабочего дня с момента выявления несоответствия направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием предоставить в течении 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Помимо письменных пояснений относительно противоречий в документах юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе предоставить дополнительные документы, подтверждающие достоверность представленных документов.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по контролю:

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - Администрация), отдела, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещаются в средствах массовой информации городского округа город Рыбинск, телефонных справочниках, на стендах, размещенных в Администрации, на сайте Администрации в интернет - телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

На сайте Администрации размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела.

Информация о порядке осуществления муниципального контроля, необходимая заявителям и проверяемым лицам, предоставляется специалистами отдела в ходе проведения проверки.

Информация по исполнению муниципальной функции по контролю предоставляется:

- по устному обращению;
- по письменному обращению.

Ответ на устное обращение заявителю предоставляется незамедлительно после обращения, ответ на письменное обращение и (или) обращение через интернет - приемную направляется почтой в адрес заявителя или на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации данного обращения.

В соответствии с ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях заместитель Главы Администрации по безопасности вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.2. Исполнение муниципальной функции по контролю осуществляется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции по контролю:

- срок проведения документарной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (как плановой, так и внеплановой) составляет не более 20 рабочих дней.

- срок проведения выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (как плановой, так и внеплановой) составляет не более 20 рабочих дней;

- общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства составляет не более:

- 50 часов в год для малого предприятия;
- 15 часов в год для микропредприятия.

- срок проведения проверки в отношении гражданина не может превышать 20 рабочих дней.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при проведении плановой выездной проверки в отношении субъектов малого предпринимательства проведение проверки может быть приостановлено заместителем Главы Администрации по безопасности на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае отдел в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проверок) и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля:

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- организация и проведение плановой проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;

- организация и проведение документарной проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;
- организация и проведение выездной проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;
- организация и проведение внеплановой проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований;
- проведение проверки соблюдения гражданином обязательных требований.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований:

3.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, отдел осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодными утверждаемыми программами профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований отдел:

- обеспечивает размещение на сайте Администрации перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований отдел подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на сайте Администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.2.5 - 3.2.7 пункта 3.2 настоящего раздела Регламента, если иной порядок не установлен Федеральным законом.

3.2.3. Федеральными законами, Регламентом может быть предусмотрено осуществление отделом специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.4. Общие требования к организации и осуществлению отделом мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований определены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

3.2.5. Основанием для выдачи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения является наличие у отдела сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), либо информации от органов государственной власти, ОМСУ, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий. Отдел объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.2.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2.7. Порядок составления и направления предостережения о

недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определен постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.2.8. Результатом административной процедуры является направленное в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя предостережение.

3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

3.3.1. Мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проводятся в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований и иных наблюдений и исследований, предусмотренных ч. 1 ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

Мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проводятся в целях выявления фактов нарушения обязательных требований и установления возможных нарушителей обязательных требований.

3.3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых заместителем Главы Администрации по безопасности.

Срок проведения указанных мероприятий не может превышать 20 рабочих дней с момента выдачи задания на их проведение.

3.3.3. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядок оформления результатов указанных мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований и иных наблюдений и исследований, устанавливаются приказом заместителя Главы Администрации по безопасности.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в подпункте 3.3.1 настоящего пункта, нарушений обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме заместителю Главы Администрации по безопасности мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Мотивированное представление направляется заместителю Главы Администрации по безопасности в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований отдел направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном подпунктами 3.2.5 - 3.2.7 пункта 3.2 настоящего раздела Регламента.

3.4. Организация и проведение плановой проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований:

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

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

3.4.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых отделом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

Основанием для подготовки проекта ежегодного плана проверок является требование Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ о направлении органами муниципального контроля проектов ежегодных планов проверок в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.4. Ежегодный план проверок размещается отделом на сайте Администрации.

3.4.5. Основанием для подготовки проекта приказа о проведении плановой проверки является ежегодный план проверок.

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

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование отдела, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру.

Заместитель Главы Администрации по безопасности рассматривает предложения прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.9. Основанием для уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки является приказ заместителя Главы Администрации по безопасности о проведении плановой проверки.

Специалист отдела, ответственный за проведение плановой проверки, подготавливает уведомление о ее проведении в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до начала проведения данной проверки.

Уведомление о проведении плановой проверки с приложением копии приказа заместителя Главы Администрации по безопасности о проведении плановой проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одним из следующих способов:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее чем за 13 рабочих дней до начала проведения плановой проверки;
- посредством факсимильной связи в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки;
- нарочным в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки;
- посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если

такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отдел;

- иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

3.4.10. Основанием для проведения плановой проверки является совокупность следующих обстоятельств:

- наступление даты, указанной в ежегодном плане проверок;
- принятие приказа о проведении плановой проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении соответствующей проверки.

3.4.11. Плановая проверка проводится специалистом отдела, ответственным за проведение данной проверки, в соответствии с приказом заместителя Главы Администрации по безопасности о проведении плановой проверки.

3.4.12. Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), утверждаемых приказом заместителя Главы Администрации по безопасности.

3.4.13. Предмет плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ограничивается перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов).

3.4.14. Срок проведения плановой проверки в ходе плановой (документарной и выездной) проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.4.15. Специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения приказа заместителя Главы Администрации по безопасности о проведении плановой проверки запрашивает, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, в иных государственных органах, ОМСУ, либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организациях, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для осуществления муниципального контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия направляется в случае отсутствия в отделе таких документов и (или) информации.

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

3.4.17. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.4.18. Результат выполнения административной процедуры фиксируется составлением акта проверки в соответствии с подпунктами 1.7.2 -1.7.6 пункта 1.7 раздела 1 Регламента.

3.5. Документарная проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований:

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно - правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний отдела.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном ст. 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и проводится по месту нахождения отдела.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки специалистами отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном ст. 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного муниципального контроля за соблюдением законодательства в области охраны окружающей среды в отношении проверяемого лица.

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, отдел направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа заместителя Главы Администрации по безопасности о проведении проверки.

3.5.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. При проведении документарной проверки отдел не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом от органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля.

3.5.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.5.9 пункта 3.5 настоящего раздела Регламента сведений, вправе представить в отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.11. Специалист отдела, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел установит признаки нарушения обязательных требований специалисты отдела вправе провести выездную проверку.

3.5.12. Специалисты отдела проводят документарную проверку с соблюдением требований и ограничений, предусмотренных подпунктами 1.5.1-1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Регламента.

3.5.13. Срок проведения плановой документарной проверки в ходе плановой (документарной и выездной) проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.5.14. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, исполнение предписания.

3.5.15. Результат выполнения административной процедуры фиксируется составлением акта проверки в соответствии с подпунктами 1.7.2-1.7.6 подпункта 1.7 раздела 1 Регламента.

3.6. Выездная проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований:

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояния используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

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

2) Оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3.6.4. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом заместителя Главы Администрации по безопасности о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания,

строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.7. Отдел привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско - и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае отдел в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.9. Срок проведения плановой выездной проверки в ходе плановой (документарной и выездной) проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Общий срок проведения плановых выездных проверок в отношении одного субъекта малого предпринимательства составляет не более:

- 50 часов в год для малого предприятия;
- 15 часов в год для микропредприятия.

3.6.10. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.6.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется составлением акта проверки, в соответствии с подпунктами 1.7.2 - 1.7.6 пункта 1.7 раздела 1 Регламента.

3.7. Организация и проведение внеплановой проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований:

3.7.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний отдела, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью

граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.7.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является подготовка приказа заместителя Главы Администрации по безопасности о проведении внеплановой проверки.

Основанием подготовки проекта приказа заместителя Главы Администрации по безопасности о проведении внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление специалиста отдела по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительная проверка поступивших в отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3) приказ заместителя Главы Администрации по безопасности, изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках

надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.7.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 настоящего раздела Регламента, не могут служить основанием подготовки проекта приказа о проведении внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.7.2 пункта 3.7 настоящего раздела Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно - коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 настоящего раздела Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 настоящего раздела Регламента, специалистами отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований отдела.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в части 2 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 настоящего раздела Регламента,

специалист отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в части 2 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 настоящего раздела Регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению заместителя Главы Администрации по безопасности предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Отдел вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Подготовка приказа о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в части 1 и 3 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 настоящего раздела Регламента, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение 24 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 24 часа.

3.7.4. В день подписания приказа заместителя Главы Администрации по безопасности о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия приказа заместителя Главы Администрации по безопасности о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.7.5. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии приказа заместителя Главы Администрации по безопасности о проведении внеплановой проверки и документов направляется для уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в части 2 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 настоящего раздела Регламента, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей не требуется.

3.7.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в части 2 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 настоящего раздела Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в отдел.

3.7.7. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.7.8. Проведение внеплановой (документарной, выездной, документарной и выездной) проверки:

Основанием для проведения внеплановой (документарной, выездной, документарной и выездной) проверки является совокупность следующих обстоятельств:

- наступление даты проведения внеплановой проверки;
- принятие приказа о проведении внеплановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки, за исключением обстоятельств, указанных в части 2 подпункта 3.7.2 пункта 3.7 настоящего раздела Регламента.

Внеплановая (документарная, выездная, документарная и выездная) проверка проводится специалистом отдела, ответственным за проведение проверки в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки.

Срок проведения внеплановой документарной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки (документарной, выездной, документарной и выездной) не может быть продлен.

Специалист отдела проводит внеплановую проверку с соблюдением требований и ограничений, предусмотренных подпунктами 1.5.1-1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Регламента.

Должностные лица отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения приказа о проведении внеплановой проверки запрашивает, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, в иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для осуществления муниципального контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия направляется в случае отсутствия в отделе таких документов и (или) информации.

Внеплановая документарная проверка проводится в соответствии с подпунктом 3.5.2 - 3.5.15 пункта 3.5 настоящего раздела Регламента.

Внеплановая выездная проверка проводится в соответствии подпунктами 3.6.2 - 3.6.11 пункта 3.6 настоящего раздела Регламента.

3.7.12. Результат административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.7.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется составлением акта проверки в соответствии с подпунктами 1.7.2 - 1.7.6 пункта 1.7 раздела 1 Регламента.

3.8. Проведение проверки соблюдения гражданином обязательных требований:

3.8.1. Предметом проверки является соблюдение гражданином обязательных требований, выполнение предписаний отдела, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным,

растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.8.2. Основанием для проведения проверки является подготовка проекта приказа заместителя Главы Администрации по безопасности о проведении проверки.

Основанием для подготовки проекта приказа о проведении проверки является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в отдел информации о следующем:

- нарушение гражданином обязательных требований;

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

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

3) требование прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.8.3. Основанием для подготовки проекта приказа заместителя Главы Администрации по безопасности о проведении проверки (документарной, выездной, документарной и выездной) не могут являться поступившие в отдел обращения и заявления:

- не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел;

- не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах 2-4 части 2 подпункта 3.8.2 пункта 3.8 данного раздела Регламента.

Подготовка приказа заместителя Главы Администрации по безопасности о проведении проверки по основаниям, указанным в части 1, части 3, абзаце 2 части 2 подпункта 3.8.2 пункта 3.8 настоящего раздела Регламента осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения процедуры 5 рабочих дней.

Подготовка приказа заместителя Главы Администрации по безопасности о проведении проверки по основаниям, указанным в абзацах 3 и 4 части 2 подпункта 3.8.2 пункта 3.8 настоящего раздела Регламента осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 24 часа.

Уведомление гражданина о проведении проверки не требуется.

3.8.4. Проверка (документарная, выездная, документарная и выездная) проводится специалистом отдела, ответственным за проведение проверки в соответствии с приказом о проведении проверки.

3.8.5. Срок проведения документарной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.8.6. Срок проведения выездной проверки составляет не более 20 рабочих дней.

3.8.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, экспертиз, срок проведения проверки продлевается приказом заместителя Главы Администрации по безопасности на основании мотивированного представления специалиста отдела, изложенного в служебной записке на имя заместителя Главы Администрации по безопасности не более чем на 20 рабочих дней.

3.8.8. Специалист отдела проводит проверку с соблюдением требований и ограничений, предусмотренных подпунктами 1.5.1 - 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 Регламента.

3.8.9. Документарная проверка проводится в соответствии с подпунктами 3.5.2 - 3.5.15 пункта 3.5 настоящего раздела Регламента.

3.8.10. Выездная проверка проводится в соответствии с подпунктами 3.6.2 - 3.6.11 пункта 3.6 настоящего раздела Регламента.

3.8.11. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений гражданином обязательных требований.

3.8.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется составлением акта проверки в соответствии с подпунктами 1.7.2 - 1.7.6 подпункта 1.7 раздела 1 Регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль соблюдения исполнения должностными лицами отдела настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции по контролю, а также принятия ими решений (далее текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Администрации по безопасности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок могут создаваться комиссии, состав которых утверждается приказом заместителя Главы Администрации по безопасности, предметом проверки является выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовка предложений по повышению качества муниципальной функции и недопущению выявленных нарушений.

4.4. Плановые проверки осуществления муниципального контроля в области охраны и использования ООПТ местного значения на территории городского округа город Рыбинск и исполнения настоящего Регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя Главы Администрации по безопасности при наличии обращений (жалоб).

При проведении внеплановой проверки рассматриваются либо вопросы, связанные с осуществлением контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки), либо деятельность специалистов отдела.

4.6. При проведении внеплановой проверки по обращению (жалобе) заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Срок проведения проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 30 дней с момента принятия решения о проведении проверки.

4.9. В случае выявления нарушений по результатам проверок специалисты отдела привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.10. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется в соответствии с действующим законодательством путем направления обращения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) должностными лицами отдела при осуществлении муниципального контроля.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители, гражданин (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) должностными лицами отдела в ходе осуществления муниципального контроля.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (жалобы), либо поступление обращения (жалобы) в форме электронного документа, либо обращение на личном приеме.

Жалоба подается лично:

- Главе городского округа город Рыбинск;
- заместителю Главы Администрации по безопасности;
- начальнику отдела по охране окружающей среды Администрации городского округа город Рыбинск.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 3) наименование юридического лица (для юридических лиц);
- 4) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

5) изложение сути жалобы;

6) личная подпись и дата;

Требования к жалобе, поступившей в форме электронного документа:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица;
- наименование юридического лица - для юридического лица;
- изложение сути жалобы;
- наличие адреса электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Жалоба, поступившая в Администрацию (в отдел) в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с данным разделом Регламента.

Заявитель имеет право приложить к письменной жалобе необходимые документы и материалы либо их копии, к жалобе, поступившей в форме электронного документа, документы и материалы в электронной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Отдел:

- предоставляет в течение 10 рабочих дней с момента поступления обращения заинтересованным лицам информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения (жалобы) на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение (жалобу) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в отдел в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе), поступившем в отдел в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в отдел обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на сайте Администрации.

В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия лица, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в тексте обращения (жалобы) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в ней вопросов не дается, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении проверяемого лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с проверяемым лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу отдела.

О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

В случае поступления в Администрацию или отдел письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на сайте Администрации гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес сайта в информационно - телекоммуникационной сети "интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель имеет право вновь направить жалобу.

Сроки рассмотрения жалобы:

- жалоба, поступившая в Администрацию или в отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации;

- в исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запрашивать дополнительную информацию у государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, заместителей Главы Администрации по безопасности продлевает срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрению жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Оснований для приостановления рассмотрения поступившей жалобы нет.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель имеет право оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

И.о. начальника отдела
по охране окружающей среды



Н.В. Матяжен