

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2021

№ 305

Об утверждении административного регламента организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории города Ярославля и мониторинга его эффективности

В соответствии с Федеральными законами от 14.03.95 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом города Ярославля

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории города Ярославля и мониторинга его эффективности (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Мэр города Ярославля

В.М. Волков

Административный регламент
организации и осуществления муниципального контроля
в области использования и охраны особо охраняемых природных
территорий местного значения на территории города Ярославля
и мониторинга его эффективности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории города Ярославля и мониторинга его эффективности (далее – Административный регламент) разработан в целях организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории города Ярославля (далее – ООПТ), регламентации его проведения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при организации и осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ.

1.2. Уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ, является департамент городского хозяйства мэрии города Ярославля (далее – Департамент).

1.3. Исполнение муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 14.03.95 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом 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);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;

- 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» (далее – постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);

- 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»;

- 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»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141);

- Законом Ярославской области от 29.05.2013 № 30-з «Об отдельных вопросах производства по делам об административных правонарушениях»;

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

- постановлением мэрии города Ярославля от 10.04.2019 № 425 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории города Ярославля и мониторинга его эффективности».

1.4. Предметом муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ является деятельность органа муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации к использованию и охране ООПТ (далее – обязательные требования), требований, установленных муниципальными правовыми актами, деятельность по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Лица, осуществляющие муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ, обязаны:

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

- принимать в пределах своих полномочий меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

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

- проводить проверку на основании приказа директора Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования ООПТ на основании плановых (рейдовых) заданий;

- проводить выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа директора Департамента о проведении проверки, а

внеплановую выездную проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в части 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, – при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- уведомлять в письменной форме юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о результатах проверок и выявленных нарушениях в области использования и охраны ООПТ;

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

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

- в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, 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;

- нести иные обязанности в соответствии с законодательством.

1.6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны ООПТ уполномоченные лица Департамента вправе:

- привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок при организации и осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ;

- получать от юридического лица, индивидуального предпринимателя информацию и документацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- посещать при проведении выездной проверки используемые проверяемым лицом при осуществлении его деятельности территории, здания, строения, сооружения и помещения;

- осуществлять проверки и иные мероприятия по контролю в области использования и охраны ООПТ;

- осуществлять иные права в соответствии с законодательством.

1.7. При проведении проверок уполномоченные лица Департамента не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки, установленных федеральным законодательством;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны ООПТ;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

1.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители при осуществлении в отношении них мероприятий по контролю имеют право:

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

- получать от Департамента, его уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

- 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 уполномоченных лиц Департамента;

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

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

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

1.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки, обязаны обеспечить доступ на территории, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые при

осуществлении деятельности, и предоставить документацию, необходимую для исполнения муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ.

1.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не выполняющие в установленный срок предписаний об устранении нарушений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатом организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ является:

- объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с предложением принять меры по обеспечению их соблюдения и уведомить об этом Департамент в установленный в таком предостережении срок;

- составление акта проверки;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к использованию и охране ООПТ:

- выдача предписаний (приложение 1 к Административному регламенту) 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу; предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

- составление протокола об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направление его в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях, предусмотренных указанными статьями.

2. Требования к порядку организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ

2.1. Порядок информирования об организации и осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ.

2.1.1. Место нахождения Департамента: Ярославская область, город Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43.

Почтовый адрес: ул. Большая Федоровская, д. 43, город Ярославль, 150001.

Адрес электронной почты: dce@city-yar.ru.

Информация о Департаменте расположена на официальном портале города Ярославля в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://city-yaroslavl.ru>.

Факс: (4852) 40-39-86.

Контактные телефоны: (4852) 40-39-97, 40-39-28, 40-39-66, 40-39-64, 40-39-81.

2.1.2. Прием и консультирование заинтересованных лиц по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, осуществляются Департаментом в соответствии со следующим графиком: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.18, кабинет 415.

2.1.3. Информация об исполнении муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ предоставляется:

- непосредственно в помещениях Департамента;
- на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Информация об исполнении муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ может быть получена с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.2. Срок исполнения муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ.

2.2.1. Срок проведения плановой, внеплановой, выездной, документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом директора Департамента о проведении проверки на основании мотивированных предложений работника, проводящего проверку, изложенных в служебной записке на имя директора Департамента, но не может быть продлен более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

3.1. Организация и осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ состоит из следующих административных процедур:

- планирование проверки (для плановой проверки);
- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении фактов нарушений в области использования и охраны ООПТ и мер по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформление их результатов;
- проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Последовательность действий административных процедур отображена на блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Планирование проверки.

3.2.1. Планирование проверок осуществляется посредством разработки ежегодных планов проведения проверок. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) является наступление года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Ответственными за формирование ежегодных планов проверок являются:

- директор Департамента;
- первый заместитель директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля (далее – первый заместитель директора Департамента);
- заместитель начальника управления - начальник отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства управления дорожного хозяйства департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля, заместитель начальника отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства управления дорожного хозяйства департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля, главный специалист отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства управления дорожного хозяйства департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля, ведущий специалист отдела охраны окружающей среды и зеленого хозяйства управления дорожного хозяйства департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля (далее – работник управления).

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в план проверок в соответствии с частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае

выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

3.2.4. Работник управления в срок до 10 августа текущего года составляет проект плана проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489, и направляет его первому заместителю директора Департамента на согласование.

3.2.5. Первый заместитель директора Департамента в течение десяти дней проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок и в случае соответствия требованиям законодательства согласовывает его направление в органы прокуратуры.

В случае если проект плана проверок не соответствует требованиям законодательства, первый заместитель директора Департамента возвращает его работнику управления для доработки в течение трех дней с указанием причины возврата и сроков устранения нарушения. После доработки проекта плана проверок работник управления направляет его первому заместителю директора Департамента для повторного рассмотрения и принятия решения.

Согласованный первым заместителем директора Департамента проект плана проверок направляется директору Департамента, который в течение трех дней рассматривает проект плана проверок и заверяет его своей подписью либо возвращает первому заместителю директора Департамента для устранения выявленных нарушений в течение трех дней.

Первый заместитель директора Департамента передает утвержденный проект плана проверок работнику управления для отправки проекта плана проверок в органы прокуратуры не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. При получении от органов прокуратуры предложений и замечаний работник управления корректирует проект плана проверок с учетом поступивших предложений и замечаний.

Проект плана проверок согласовывается в порядке, определенном подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента. После согласования директором Департамента проекта плана проверок работник управления обеспечивает подготовку проекта приказа директора Департамента об утверждении плана проверок и его принятие в установленном порядке.

3.2.7. Утвержденный план проверок направляется в органы прокуратуры не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. Работник управления после утверждения плана проверок организует размещение его на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.9. Результатом административной процедуры планирования проверки является размещенный на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» план проверок.

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является наличие соответствующей проверки в плане проверок на текущий год.

3.3.1. Ответственными за подготовку к проведению плановой проверки являются:

- директор Департамента;
- первый заместитель директора Департамента;
- работник управления.

Подготовка к проведению плановой проверки начинается за десять дней до ее начала, определенного планом проверок на текущий год.

Работник управления готовит проект приказа директора Департамента о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, и обеспечивает его принятие в установленном порядке.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа директора Департамента о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 Департамент, или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Департамент уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.3. Работник управления передает первому заместителю директора Департамента подготовленный проект приказа директора Департамента о проведении проверки, а в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, – проект приказа директора Департамента о проведении проверки и уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки.

Первый заместитель директора Департамента в течение одного дня проверяет обоснованность проекта приказа директора Департамента о проведении проверки, а в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, – проекта приказа директора Департамента о проведении проверки и уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки, визирует их и направляет директору Департамента для подписания.

3.3.4. Директор Департамента подписывает и передает работнику управления приказ директора Департамента о проведении проверки, а в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, – приказ директора Департамента о проведении проверки и уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.3.5. Работник управления в случае проведения плановой проверки передает работнику Департамента, ответственному за делопроизводство, копию приказа директора Департамента о проведении проверки (в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, и уведомление саморегулируемой организации) для направления субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Департамент,

или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.3.6. Результатом административной процедуры является приказ директора Департамента о проведении проверки и в случае, указанном в абзаце втором подпункта 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента, уведомление саморегулируемой организации о проведении проверки.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

3.4. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в области использования и охраны ООПТ, выполнение предписаний об устранении выявленных в результате проверок нарушений в области использования и охраны ООПТ, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- требование прокурора о проведении проверки;
- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений в области использования и охраны ООПТ;

- мотивированное представление лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, по результатам анализа мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда (фактах причинения вреда) жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – факты причинения (угрозы причинения) вреда).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах причинения (угрозы причинения) вреда, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает 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 причинения (угрозе причинения) вреда 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами либо о фактах причинения (угрозе причинения) вреда лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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 Департамента, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Департамента. 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо о фактах причинения (угрозе причинения) вреда лицу, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению директора Департамента 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.

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

3.4.2. Ответственными за подготовку к проведению внеплановой проверки являются:

- директор Департамента;
- первый заместитель директора Департамента;
- работник управления.

3.4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Работник управления в течение одного дня готовит проект приказа директора Департамента о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

Работник управления передает проект приказа директора Департамента о проведении проверки и проект заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя первому заместителю директора Департамента для согласования. Первый заместитель директора Департамента в течение того же дня согласовывает указанные проекты и направляет их директору Департамента для подписания.

Директор Департамента в течение одного дня рассматривает предоставленные документы, подписывает их и передает работнику управления. Работник управления направляет в органы прокуратуры копию приказа директора Департамента о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения, заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В случае согласования прокуратурой заявления о проведении проверки работник управления приступает к проведению проверки.

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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не менее 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 Департамент.

Результатами административной процедуры являются:

- приказ директора Департамента о проведении проверки, согласованный с органами прокуратуры в случае, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;
- уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя о проверке, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента;
- в случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации – уведомление саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.5. Проведение проверки и оформление ее результатов.

Ответственными за проведение проверки и оформление ее результатов являются:

- директор Департамента;
- первый заместитель директора Департамента;
- работник управления.

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

3.5.1. Проведение документарной проверки.

3.5.1.1. Основанием для проведения документарной проверки является приказ директора Департамента о проведении документарной проверки.

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 требований в области использования и охраны ООПТ, исполнением ранее выданных предписаний Департамента.

Документы, подлежащие рассмотрению при проведении документарной проверки:

- правоустанавливающие документы юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- документы о назначении должностного лица, ответственного за принятие решений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, связанной с использованием и охраной ООПТ;
- документы по результатам проверок, проведенных ранее в области использования и охраны ООПТ;
- отчетность в области использования и охраны ООПТ;
- документы, относящиеся к исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны ООПТ.

3.5.1.2. Работник управления, осуществляющий проверку, в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов деятельности, предоставленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица,

индивидуального предпринимателя проверок в рамках муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований к использованию и охране ООПТ, работник управления в течение одного дня готовит проект мотивированного запроса с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – проект запроса). К проекту запроса прилагается заверенная печатью копия приказа директора Департамента о проведении документарной проверки.

Проект запроса направляется директору Департамента для подписания. Директор Департамента в течение одного дня подписывает запрос и передает работнику управления для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении указанных в запросе документов, предоставленных в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, работник управления приобщает документы к материалам проверки.

3.5.1.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, работник управления в течение одного дня готовит для направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию о необходимости предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Указанная информация направляется директору Департамента для подписания. Директор Департамента в течение одного дня подписывает ее и передает работнику Департамента, ответственному за делопроизводство, для отправки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.1.4. Работник управления, который проводит документарную проверку, рассматривает предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.5.1.5. В случае если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений работник управления установит признаки нарушения требований к использованию и охране ООПТ, он вправе провести подготовку к проведению и провести выездную проверку в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 Административного регламента.

3.5.1.6. По результатам проверки работник управления, проводивший проверку, готовит акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.5.1.7. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований к

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

3.5.1.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, сформированному в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

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

Акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.5.2. Проведение выездной проверки.

3.5.2.1. Основанием для проведения выездной проверки служит приказ директора Департамента о проведении выездной проверки.

3.5.2.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.5.2.3. Ответственными за проведение выездной проверки являются:

- директор Департамента;
- первый заместитель директора Департамента;
- работник управления.

Работник управления выезжает на место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности в сроки, указанные в приказе директора Департамента о проведении выездной проверки.

3.5.2.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом директора Департамента о назначении выездной проверки и с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, 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.

3.5.2.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставить работнику управления, 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;

- обеспечить работнику управления, проводящему выездную проверку, доступ на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.2.6. По результатам проведенной выездной проверки работник управления готовит акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.5.2.7. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, работник управления готовит мотивированное предложение и проект приказа директора Департамента о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее – дополнительная экспертиза) с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его первому заместителю директора Департамента.

Первый заместитель директора Департамента в течение одного дня оценивает необходимость проведения дополнительной экспертизы и визирует проект приказа директора Департамента о проведении дополнительной экспертизы и передает его директору Департамента для подписания.

3.5.2.8. Директор Департамента в течение одного дня проверяет обоснованность проекта приказа директора Департамента о проведении дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) и обоснованности проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности и обоснованности), подписывает предоставленный проект и передает его работнику управления, ответственному за проведение проверки.

3.5.2.9. Работник управления уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки и организует проведение дополнительной экспертизы.

3.5.2.10. При поступлении результатов дополнительной экспертизы работник управления производит их анализ и готовит акт проверки в порядке, определенном подпунктом 3.5.1.8 подпункта 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 Административного регламента.

В журнале учета проверок работником управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Департамента, датах начала

и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников, проводивших проверку, их подписи.

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является акт проверки.

3.6. Принятие мер в отношении фактов нарушений в области использования и охраны ООПТ и мер по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.1. Основанием для принятия мер в отношении фактов нарушений в области использования и охраны ООПТ является выявление в результате проверки фактов нарушений требований к использованию и охране ООПТ.

3.6.2. Ответственными за принятие мер в отношении фактов нарушений в области использования и охраны ООПТ и по контролю за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений являются:

- директор Департамента;
- первый заместитель директора Департамента;
- работник управления.

3.6.3. В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений требований в области использования и охраны ООПТ работник управления выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание подписывается работником управления, проводившим проверку, и прикладывается к акту проверки.

3.6.4. В течение тридцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований в области использования и охраны ООПТ, установленного предписанием об устранении нарушений, работник управления проводит внеплановую проверку устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.5. При устранении допущенного нарушения работник управления составляет акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.6.6. В ходе внеплановой проверки устранения ранее выявленного нарушения проверке подлежит только факт устранения ранее выявленного нарушения.

3.6.7. В случае обнаружения при проведении проверки достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, работник управления, уполномоченный на составление протоколов об административных правонарушениях, составляет протокол о совершении административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.8. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ составляет работник управления.

3.6.9. При составлении протокола лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю

разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю предоставляется возможность ознакомиться с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу. Протокол подписывается работником управления, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченным представителем. В случае отказа от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, или его уполномоченному представителю вручается один экземпляр протокола.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. В этом случае один экземпляр протокола об административном правонарушении в течение двух дней направляется лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, по почте с уведомлением о вручении.

3.6.10. В день составления протокола работник управления, составивший протокол, вносит сведения о составлении протокола об административном правонарушении в журнал учета проверок. В тот же день работник управления готовит проект письма о направлении протокола об административном правонарушении и материалов проверки в органы, уполномоченные рассматривать дела о соответствующих административных правонарушениях, и передает его на рассмотрение первому заместителю директора Департамента.

В течение одного рабочего дня первый заместитель директора Департамента подписывает письмо о направлении протокола об административном правонарушении.

Работник управления направляет письмо с приложением протокола об административном правонарушении и материалов проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.6.11. В случае выявления при проведении проверки признаков преступления работник управления незамедлительно направляет сообщение об этом вместе с копией акта и иных материалов проверки в правоохранительные органы.

3.6.12. Результатом административной процедуры является:

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- составление протокола об административном правонарушении и направление его в органы, уполномоченные рассматривать дела о соответствующих административных правонарушениях;

- направление в правоохранительные органы информации о выявленных в результате проверки признаках преступления;

- осуществление контроля за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.7. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформление их результатов.

3.7.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования ООПТ (далее – плановые (рейдовые) осмотры, обследования) проводятся лицами, осуществляющими муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ, на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.7.2. Ответственными за подготовку, проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформление результатов их проведения являются:

- директор Департамента;
- первый заместитель директора Департамента;
- работник управления.

3.7.3. Подготовка к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования начинается за пять дней до планируемой даты его начала.

Работник управления готовит проект приказа директора Департамента об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

Проект приказа директора Департамента об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования включает в себя следующие требования:

- а) реквизиты приказа директора Департамента об утверждении планового (рейдового) задания;
- б) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- в) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, с указанием номера и даты выдачи удостоверения;
- г) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования экспертов, экспертных и (или) общественных организаций с указанием их должности и организации, граждан;
- д) цель планового (рейдового) осмотра, обследования;
- е) задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;
- ж) сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- з) перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования;
- и) маршрут планового (рейдового) осмотра, обследования;
- к) сроки или периодичность составления отчетов о ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.7.4. Работник управления передает первому заместителю директора Департамента подготовленный проект приказа директора Департамента об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

Первый заместитель директора Департамента в течение одного дня проверяет обоснованность проекта приказа директора Департамента об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, визирует его и направляет директору Департамента для подписания.

Директор Департамента подписывает и передает работнику управления приказ директора Департамента об утверждении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.7.5. По результатам проверки работник управления, проводивший плановый (рейдовый) осмотр, обследование, оформляет акт планового (рейдового) осмотра, обследования в течение четырех рабочих дней.

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования должен содержать:

- а) дату и время начала и завершения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- б) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
- в) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны ООПТ, а также лицах, их допустивших;
- г) сведения о прилагаемых документах и материалах;
- д) подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование, и экспертов, экспертных и (или) общественных организаций, граждан, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании.

3.7.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, работник управления принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения директора Департамента информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзаце пятом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.7.7. Результатом административной процедуры является составление акта планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двенадцать дней.

3.8. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Департамент:

- ежегодно не позднее 15 ноября текущего года разрабатывает программу профилактики нарушений, которая в срок до 1 декабря текущего года утверждается директором Департамента и размещается на странице Департамента на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- размещает на странице Департамента на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- информирует юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований к использованию и охране ООПТ, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- не реже одного раза в год обобщает практику осуществления муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ и размещает его результаты на странице Департамента на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований к использованию и охране ООПТ, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.8.2. Предостережения выдаются при наличии в Департаменте сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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), информации от органов государственной власти, местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью людей, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований. Предостережение содержит предложение Департамента по принятию мер по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и срок уведомления Департамента о принятых мерах.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется директором Департамента непосредственно при организации и исполнении муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, а также путем организации проведения проверок в ходе исполнения муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ. По результатам проверок директор Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в сроки, предусмотренные планом их проведения, утверждаемым директором Департамента. Внеплановые проверки осуществляются по поручению мэра города Ярославля или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества организации и исполнения муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ формируется комиссия, в состав которой включаются работники Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Работники, уполномоченные на подготовку проектов приказов директора Департамента о проведении проверки, осуществление контрольных мероприятий, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки и

проведения, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе организации и исполнения муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе организации и исполнения муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе организации и исполнения муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, являются:

- нарушения положений Административного регламента;
- принятие противоправных решений;
- нарушение правил служебной этики.

5.2. Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются заместителю мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства. Жалобы на действия работников Департамента подаются директору Департамента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего организацию и исполнение муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, должностного лица органа, осуществляющего организацию и исполнение муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, сведения о месте жительства (для физического лица) или месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего Департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая заместителю мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, в Департамент, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.6. Для рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо обязано в случае необходимости запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо в приостановлении ее рассмотрения отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате организации и исполнения муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Заместитель мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, Департамент при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование поддается прочтению.

5.13. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель мэра города Ярославля по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

В случае необходимости подтверждения доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.16. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент, мэрию города Ярославля жалобы заявителя.

Жалоба в течение трех дней с момента поступления регистрируется уполномоченным лицом.

5.17. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к работнику, допустившему в ходе организации и исполнения муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ нарушения, которые повлекли за собой письменную жалобу заявителя.

За неисполнение Административного регламента работники Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.18. Для обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе организации и исполнения муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ, заинтересованные лица вправе получить в Департаменте копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, предоставляются заинтересованным лицам в трехдневный срок после поступления в Департамент запроса об их предоставлении.

Приложение 1
к Административному регламенту

Департамент городского хозяйства мэрии города Ярославля
150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43
телефон 40-39-02; тел./факс (4852) 40-95-70
e-mail: dce@city-yar.ru; http://city-yaroslavl.ru

ПРЕДПИСАНИЕ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Время «___» час. «___» мин.

г. Ярославль

Предписание выдано _____
(Ф.И.О., должность лица, выдавшего предписание)

на основании акта проведения муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории города Ярославля от «___» _____ 20__ г. № _____.

С целью _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица, юридический адрес,

Ф.И.О. представителя (работника) юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

осуществить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание

О результатах исполнения предписания сообщить до «___» _____ 20__ г.

_____ (адрес, каб., телефон)

Предписание выдал _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Блок-схема
действий административных процедур по осуществлению
муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ



