|  |
| --- |
|  |
|  **администрация города азова** |
| **ПостановлеНИе** |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении Административного регламента «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых территорий местного значения в муниципальном образовании «Город Азов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Азова от 26.07.2018 № 1689 «О порядке разработки и утверждения Администрацией города Азова административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Азов», постановлением администрации г. Азова от 28.10.2015 № 2100 «О создании особо охраняемых территорий местного значения в муниципальном образовании «Город Азов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых территорий местного значения в муниципальном образовании «Город Азов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника Управления ЖКХ Р.И. Ткаченко.

Глава Администрации

города Азова В.В. Ращупкин

Постановление вносит

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Азова

Приложение

к постановлению

администрации города Азов

от №

1.1 Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования «Город Азов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территории (далее – ООПТ) местного значения на территории муниципального образования «Город Азов».

1.3. Наименование структурного подразделения Администрации города Азова.

Муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ местного значения на территории муниципального образования «Город Азова» (далее – муниципальный контроль) осуществляется отделом муниципальной инспекции Администрации города Азова (далее – муниципальная инспекция).

Адрес: 346780, г. Азов, ул, Кондаурова, 53/пер. Осипенко, 47.

Телефон: (86342) 6-21-69

Электронный адрес отдела муниципальной инспекции - miazov2015@mail.ru

Режим работы: понедельник – с 9-00 до 18-00 пятница – с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 выходной – суббота, воскресенье

Приём граждан по личным вопросам, проводится начальником муниципальной инспекции по адресу: г. Азов, ул. Кондаурова, 53/пер. Осипенко, 47, первый и третий понедельник месяца, с 16-00. Запись на приём - ежедневно с 09-00 до 11-00, кроме субботы, воскресенья.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

 Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 постановление 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»;

 постановление 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»;

 приказ 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»;

 Областной закон Ростовской области от 28.12.2005 № 434-ЗС «Об особо охраняемых природных территориях Ростовской области»;

 Устав муниципального образования «Город Азов»;

 решение Азовской городской думы от 21.10.2019 № 10 «Об утверждении порядка ведения перечня видов муниципального контроля, а также подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Азова, уполномоченных на их осуществление»;

решение Азовской городской думы № 85 от 25.11.2020 «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Город Азов»;

постановление Администрации города Азова № 2100 от 28.10.2015 «О создании особо охраняемых природных территорий местного значения в муниципальном образовании «Город Азов».

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, физическими лицами или индивидуальными предпринимателями установленных действующим законодательством требований в отношении ООПТ.

1.6. При осуществлении функции муниципального контроля уполномоченные должностные лица муниципальной инспекции взаимодействуют с:

1) правоохранительными, природоохранными и другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, общественными объединениями, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования «Город Азов», экспертными организациями;

2) предприятиями, учреждениями, организациями, а также гражданами.

1.7. Функция муниципального контроля осуществляется в отношении организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей, арендаторов и отдельных граждан и заключается в проверке соблюдения требований, установленных федеральными законами, законами Ростовской области, и требований, установленных правовыми актами органов местного самоуправления, по использованию и охране ООПТ. Объектом муниципального контроля являются ООПТ в границах муниципального образования «Город Азов», за исключением объектов, контроль деятельности которых отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Ростовской области.

1.8. Права и обязанности уполномоченного должностного лица муниципальной инспекции при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ.

Уполномоченное должностное лицо муниципальной инспекции при осуществлении муниципального контроля по использованию и охране ООПТ имеет право:

 запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы о состоянии, использовании и охране ООПТ, в том числе документы, удостоверяющие права на использование и охрану ООПТ и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих ООПТ, в отношении которых проводятся проверки в части, относящейся к предмету проверки;

 посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать ООПТ, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

 обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства;

 направлять в соответствующие органы материалы о признаках нарушений законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

1.9. Уполномоченные должностные лица муниципальной инспекции обязаны:

 соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 посещать ООПТ и расположенные на них объекты, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и приказа муниципальной инспекции о проведении проверки;

 не препятствовать физическому лицу, представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 предоставлять физическим лицам, уполномоченным должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки информацию;

 знакомить физических лиц, уполномоченных должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверок;

 доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 соблюдать сроки проведения проверок.

1.10. Уполномоченное должностное лицо муниципальной инспекции не вправе:

 проверять выполнение требований федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого они действуют;

 осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 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»;

 требовать представления документов и информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

 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.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

а) присутствовать при проведении проверок;

б) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) знакомиться с результатами проверки;

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

1.12. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль функционирования ООПТ, обязаны:

а) по требованию уполномоченного должностного лица муниципальной инспекции предъявлять правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на ООПТ и расположенные на ней объекты, необходимые для осуществления муниципального контроля;

б) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей - для юридических лиц; присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, - для индивидуальных предпринимателей, обеспечить свое присутствие или уполномоченного представителя - для граждан;

в) не препятствовать уполномоченным должностным лицам муниципальной инспекции проведению проверок по соблюдению требований, установленных действующим законодательством в отношении ООПТ.

1.13. Результатом исполнения муниципальной функции является предупреждение, выявление и принятие мер по устранению нарушений обязательных требований или установление факта отсутствия нарушений.

Проведение проверок заканчивается составлением акта проверки.

При обнаружении в результате проверки достаточных данных, указывающих на наличие нарушения, акт и иные материалы и документы, подтверждающие наличие нарушения, направляются должностному лицу, органу, уполномоченному на принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об осуществлении исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке оказания муниципальной функции располагается на официальном сайте Администрации города Азова.

Сведения о местонахождении, графике работы муниципальной инспекции, предоставляющей муниципальную функцию, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Адрес: 346780, г. Азов, ул, Кондаурова, 53/пер. Осипенко, 47

Телефон: (86342) 6-21-69

Электронный адрес отдела муниципальной инспекции - miazov2015@mail.ru

Режим работы: понедельник – с 9-00 до 18-00 пятница – с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00 выходной – суббота, воскресенье

Приём граждан по личным вопросам, проводится начальником муниципальной инспекции по адресу г. Азов, ул, Кондаурова, 53/пер. Осипенко, 47, первый и третий понедельник месяца, с 16-00. Запись на приём - ежедневно с 09-00 до 11-00, кроме субботы, воскресенья.

Официальный сайт Администрации города Азова: www. gorodazov.ru.

Страница муниципальной инспекции на официальном сайте Администрации города Азова: www. gorodazov.ru/administr/municipal\_inspekciya.html.

Страница с информацией о проведении муниципального контроля: www. gorodazov.ru/mun\_control.html

2.2. Порядок получения информации заявителями:

2.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной функции, а также о ходе ее предоставления можно получить посредством:

 письменных обращений заявителей;

 личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

 электронной почты.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной функции также размещается посредством сети Интернет на официальном Администрации города Азова.

2.2.3. Специалисты муниципальной инспекции, осуществляющие консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной функции, должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться в корректной форме. При консультировании по телефону специалист муниципальной инспекции должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно лично или через представителя либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.2.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется при письменном обращении либо в форме электронного документа заинтересованных лиц.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления. Заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.2.5. Информация, представляемая гражданам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

Общий срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.5.Требования к оборудованию помещений для исполнения муниципальной функции:

 помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей лиц, предоставляющих муниципальную функцию;

 рабочее место уполномоченных должностных лиц муниципальной инспекции, ответственных за исполнение муниципальной функции, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.6. Проверка доступности и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес муниципальной инспекции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Осуществление муниципального контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

1) подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

3) проведение проверки и составление акта проверки;

4) принятие мер по выявленным в результате проведения проверки нарушениям.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.1.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным должностным лицом муниципальной инспекции в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной 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, индивидуальных предпринимателей».

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.1.3. Утвержденный приказом муниципальной инспекции ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.1.4. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок является утвержденный приказом муниципальной инспекции ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.5. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является утвержденный муниципальной инспекции ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

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

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

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении граждан является:

1) выявление признаков нарушения обязательных требований должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении плановых (рейдовых) осмотров, обследований ООПТ местного значения на территории муниципального образования «Город Азов»;

2) поступление информации от федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, о фактах нарушения обязательных требований;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.2.4 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.2 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа муниципальной инспекции о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляет уполномоченное должностное лицо муниципальной инспекции, ответственное за организацию проведения проверки.

3.2.6. Не позднее 14 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, уполномоченное должностное лицо муниципальной инспекции, ответственное за организацию проведения проверки, осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа муниципальной инспекции о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с типовой формой, утвержденной 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 РФ № 141), и передачу его на подпись начальнику муниципальной инспекции либо лицу его замещающему.

3.2.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3 пункта 3.2.2 Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

В день подписания приказа муниципальной инспекции о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченное должностное лицо муниципальной инспекции, ответственное за организацию проведения проверки, в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141 (далее - заявление).

К заявлению прилагаются копия приказа муниципальной инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки уполномоченные должностные лица муниципальной инспекции осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки уполномоченным должностным лицом муниципальной инспекции, ответственным за организацию проверки, в течение одного дня со дня получения ответа осуществляется подготовка проекта приказа муниципальной инспекции об отмене приказа муниципальной инспекции о проведении проверки.

3.2.8. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, определенных пунктом 3.2.7 Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.2.9. Уполномоченные должностные лица муниципальной инспекции уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа муниципальной инспекции о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

 при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

 при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.2.2 Административного регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения;

 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, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление не требуется.

3.2.10. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки не может превышать 10 рабочих дней.

3.2.11. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является уведомление проверяемого лица о начале проведения плановой или внеплановой проверки, подтвержденное любым доступным способом.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ муниципальной инспекции о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченным должностным лицом муниципальной инспекции.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения муниципальной инспекции.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом муниципальной инспекции в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица проверки, имеющиеся в распоряжении муниципальной инспекции, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении проверяемого лица.

3.3.4. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципальной инспекции, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, уполномоченное должностное лицо муниципальной инспекции направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа муниципальной инспекции о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в муниципальную инспекцию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью проверяемого лица. Проверяемые лица вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении муниципальной инспекции документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Субъект проверки вправе представить дополнительно в муниципальную инспекцию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений проверяемого лица установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченное должностное лицо муниципальной инспекции вправе провести выездную проверку на основании приказа муниципальной инспекции о проведении выездной проверки.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого лица.

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 муниципальной инспекции документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом муниципальной инспекции, обязательного ознакомления проверяемого лица с приказом муниципальной инспекции о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку уполномоченных должностных лиц муниципальной инспекции, 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 условиями ее проведения.

Заверенная копия приказа муниципальной инспекции о проведении проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом муниципальной инспекции субъекту проверки (его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По результатам проверки непосредственно после ее завершения уполномоченное должностное лицо муниципальной инспекции составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ № 141 (далее - акт проверки).

3.3.9. 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.

3.3.10. К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.3.11. В день составления акта уполномоченным должностным лицом муниципальной инспекции по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящемся у субъекта проверки (при его наличии), производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц муниципальной инспекции, проводящих проверку, их подписи.

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

3.3.12. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.3.13. При отсутствии проверяемого лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в муниципальной инспекции.

3.3.14. 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.

3.3.15. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в муниципальной инспекции в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в муниципальной инспекции.

3.3.16. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки и вручение (направление) его субъекту проверки, а также направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.3.17. Срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

3.4. Принятие мер по выявленным в результате проведения проверки нарушениям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица является акт проверки, в котором указаны выявленные нарушения проверяемым лицом обязательных требований.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований уполномоченные должностные лица муниципальной инспекции в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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, 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, проверяемое лицо должно сообщить в муниципальную инспекцию в установленный выданным предписанием срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений уполномоченное должностное лицо муниципальной инспекции рассматривает и устанавливает:

 возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

 наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства проверяемого лица с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.6. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального контроля в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков нарушений в уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер по выявленным в результате проведения проверки нарушениям является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению проверяемых лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального контроля, осуществляется начальником муниципальной инспекции.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявителей) на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц муниципальной инспекции и подготовку на них ответов.

4.2. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо муниципальной инспекции, ответственное за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

4.2.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц муниципальной инспекции закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. Уполномоченные должностные лица муниципальной инспекции, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Периодичность, форма и порядок осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля устанавливаются начальником муниципальной инспекции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) муниципальной инспекции, уполномоченных должностных лиц муниципальной инспекции в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) муниципальной инспекции, уполномоченных должностных лиц муниципальной инспекции, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе исполнения муниципальной функции, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Жалоба может быть направлена в письменной и (или) электронной форме, при условии, что она была направлена заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

5.2. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, указывает:

1) наименование органа муниципального контроля, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, его должностного лица.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц муниципальной инспекции, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции, в том числе связанные с:

 необоснованным отказом в исполнение муниципальной функции;

 нарушением установленного порядка исполнения муниципальной функции;

 нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципальной функции.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях:

 если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

 если в обращении обжалуется судебное решение; при этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

 если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; в данном случае заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

 если текст письменного обращения не поддается прочтению; такое обращение не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, должностного лица; такое обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего обращение, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

 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;

 если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальную инспекцию или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление заявления об обжаловании решений, действий (бездействия) и решений муниципальной инспекции при осуществлении муниципального контроля.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Заинтересованное лицо вправе получить следующую информацию:

 местонахождение муниципальной инспекции;

 перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

 фамилии, имена, отчества и должности лиц, которым направлена жалоба на рассмотрение.

5.8. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в муниципальной инспекции копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) муниципальной инспекции, уполномоченных должностных лиц муниципальной инспекции, а также на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена:

 Заместителю главы администрации – начальнику Управления ЖКХ - при обжаловании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц муниципальной инспекции, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции;

 Главе администрации города Азова - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы администрации – начальника Управления ЖКХ, а также принимаемых им решений при исполнении муниципальной функции.

5.10. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 основания для принятия решения по жалобе;

 принятое по жалобе решение;

 в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Управляющий делами

Администрации города Азова Дзюба И.Н.