

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 12/03/2019 № 517

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции по проведению контроля

соблюдения требований, установленных муниципальными

правовыми актами в сфере ухода за зелеными насаждениями,

обращения с твердыми коммунальными отходами,

выполнения мероприятий по охране окружающей среды

на территории муниципального образования

Сосновоборский городской округ Ленинградской области

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, Положением о муниципальном контроле соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Сосновоборского городского округа Ленинградской области от 30.01.2019 № 4, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению муниципального контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 18.01.2012 № 123 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, охраны окружающей среды, содержания и обеспечения санитарного состояния на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

2.2. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 26.04.2012 № 918 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 18.01.2012 № 123 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, охраны окружающей среды, содержания и обеспечения санитарного состояния на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

2.3. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 11.07.2017 № 1588 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 18.01.2012 № 123 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, охраны окружающей среды, содержания и обеспечения санитарного состояния на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

3. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) Комитета по общественной безопасности и информации разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа М.В.Воронков

Исп. Ходырева Н.В.

🕿 62833; ЛЕ

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от 12/03/2019 № 517

 (Приложение)

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по проведению муниципального контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ**

**Ленинградской области**

1. Общие положения.
	1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению муниципального контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту – административный регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной функции по проведению муниципального контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области администрацией Сосновоборского городского округа Ленинградской области в целях решения вопросов местного значения в области охраны окружающей среды и реализации права населения на благоприятную окружающую среду, предусмотренного статьей 42 Конституции Российской Федерации.
	2. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция по проведению муниципального контроля соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту – муниципальная функция по проведению муниципального контроля, муниципальный контроль).

* 1. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Орган муниципального контроля – администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

* 1. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального контроля осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области – отделом природопользования и экологической безопасности.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля – главный специалист отдела природопользования и экологической безопасности.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

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

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

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

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

Федеральный закон «Об отходах производства и потребления» от 24.06.1998 № 89-ФЗ.

Постановление Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация».

Приказ Минэкономразвития России 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 Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях».

Устав муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Положение о муниципальном контроле соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 30.01.2019 № 4.

* 1. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

* 1. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля имеет право:

 а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

 б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области или его заместителя о назначении проверки посещать объекты хозяйственной деятельности, проводить обследования используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении своей деятельности зданий, помещений, сооружений, технических устройств, оборудования и материалов;

 в) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, о проведении мероприятий по предотвращению вреда окружающей среде, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 г) составлять на юридических лиц, индивидуальных предпринимателей протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 д) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7.2. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля обязано:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области или его заместителя о проведении проверки;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области или его заместителя о проведении проверки, а в случае внеплановой выездной проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

д) 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;

е) 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;

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

м) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) 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, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

е) 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;

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

1.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Описание результата осуществления муниципальной функции по проведению муниципального контроля.

1.9.1. Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

а) установление фактов нарушений либо фактов отсутствия нарушений требований муниципальных нормативных актов в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды с составлением акта проверки;

б) выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

в) принятие решения о составлении протокола об административном правонарушении, связанном с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами (при обнаружении правонарушения);

г) при выявлении во время проверки или рейдового осмотра, обследования нарушений природоохранного или санитарного законодательства направление информации в государственные надзорные органы, к компетенции которых относится рассмотрение и пресечение выявленных правонарушений.

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

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

 а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

1. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.
	1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по проведению муниципального контроля.

 2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

2.1.1.1. Место нахождения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и отраслевых (функциональных) органов администрации: Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

2.1.1.2.Почтовый адрес для направления документов и обращений: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46.

2.1.1.3. График работы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и отраслевых (функциональных) органов администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Рабочие часы | Обеденный перерыв  |
| Понедельник | 8-48 – 18-00 | 13-00 – 14-00 |
| Вторник | 8-48 – 18-00 | 13-00 – 14-00 |
| Среда | 8-48 – 18-00 | 13-00 – 14-00 |
| Четверг | 8-48 – 18-00 | 13-00 – 14-00 |
| Пятница | 8-48 – 17-00 | 13-00 – 14-00 |

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.

2.1.2.1. Адрес электронной почты администрации Сосновоборского городского округа: admsb@meria.sbor.ru.

2.1.2.2. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru).

2.1.2.3. Отдел природопользования и экологической безопасности находится в здании администрации по адресу: Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет № 345, телефон: 8(81369) 6-28-33; 2-90-09.

2.1.2.4. Получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, можно у начальника отдела и специалистов отдела природопользования и экологической безопасности, ответственных за исполнение муниципальной функции, в ходе личного приема, с использованием почтовой, телефонной связи (тел. 8(81369) 6-28-33; 2-90-09) и электронной почты (admsb@meria.sbor.ru), а также через электронную приемную на официальном сайте Сосновоборского городского округа: http://sbor.ru/power/euslugi.

2.1.2.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, графике работы специалистов отдела природопользования и экологической безопасности размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа – [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru) (в разделе «Власть»), на информационных стендах в холле первого этажа здания администрации Сосновоборского городского округа по адресу: Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

2.1.2.6. Планы проверок размещаются на официальном сайте Сосновоборского городского округа – [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru) (в разделе «Экология»).

* 1. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

 2.2.1. Срок проведения проверок 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.

2.2.2. В случае необходимости при проведении плановой проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного должностного лица отдела природопользования и экологической безопасности в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.3. 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

* 1. Перечень административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения муниципальной функции по проведению муниципального контроля.
* Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.
* Организация и проведение плановых проверок.
* Организация и проведение внеплановых проверок.
* Оформление результатов проверки (плановой, внеплановой).
* Организация и проведение рейдовых осмотров, обследований.
* Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.
	1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого органом муниципального контроля ежегодного плана.

3.2.2. Утвержденный главой администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области или его заместителем ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети «Интернет»: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru) (в разделе «Экология») либо иным доступным способом.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.4. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.7. Результатом административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок отделом природопользования и экологической безопасности.

* 1. Организация и проведение плановых проверок.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утвержденного плана проведения плановых проверок отделом природопользования и экологической безопасности.

3.3.2. Плановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008.

3.3.3. Предметом плановой 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, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.3.4. Плановая проверка проводится на основании распоряжения главы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области или его заместителя о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, оформленного в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

3.3.5. Не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения главы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области или его заместителя о проведении проверки уполномоченным должностным лицом отдела природопользования и экологической безопасности администрации в единый реестр проверок вносится информация, в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

3.3.6. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения отдела природопользования и экологической безопасности администрации: в здании администрации Сосновоборского городского округа, кабинет № 345.

3.3.7. При плановой документарной проверке не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля по запросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.3.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным должностным лицом отдела природопользования и экологической безопасности администрации не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области или его заместителя 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами отдела природопользования и экологической безопасности, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области или его заместителя о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.12. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.3.13. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.14. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченными должностными лицами отдела природопользования и экологической безопасности при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.3.15. Результатом административной процедуры проведения плановой проверки является сбор, анализ необходимой информации для:

* составления акта проверки;
* оформления предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* составления протокола об административном правонарушении (при обнаружении правонарушения).

3.3.16. Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки уполномоченным должностным лицом отдела природопользования и экологической безопасности вносится информация о результатах плановой проверки в единый реестр проверок.

3.3.17. Результат административной процедуры является основанием для начала выполнения административной процедуры «Оформление результатов проверки (плановой, внеплановой)».

* 1. Организация и проведение внеплановых проверок.

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- мотивированное представление должностного лица отдела природопользования и экологической безопасности по результатам анализа 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 государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента, только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 10, 11, 12 Федерального закона №294-ФЗ от 26.12.2008.

3.4.4. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.5. Внеплановая документарная проверка проводится по месту нахождения отдела природопользования и экологической безопасности администрации: в здании администрации Сосновоборского городского округа, кабинет № 345.

3.4.6. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.7. При документарной проверке, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области или его заместителя о проведении документарной проверки.

3.4.8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля по запросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.9. При документарной проверке, в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями проведения которой является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

3.4.11. В день подписания распоряжения главы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области или его заместителя о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту). К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области или его заместителя о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки 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.

3.4.13. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.14. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.15. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.16. О результатах проведенной внеплановой проверки должностным лицом, проводившим проверку, направляется письменный ответ заявителю, обратившемуся в администрацию Сосновоборского городского округа с заявлением о допущенных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

3.4.17. Результатом административной процедуры проведения внеплановой проверки является сбор, анализ необходимой информации для:

* составления акта проверки;
* оформления предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* составления протокола об административном правонарушении (при обнаружении правонарушения).

3.4.18. Не позднее 10 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки уполномоченным должностным лицом вносится информация о результатах внеплановой проверки в единый реестр проверок.

3.4.19. Результат административной процедуры является основанием для начала выполнения административной процедуры «Оформление результатов проверки (плановой, внеплановой)».

* 1. Оформление результатов проверки (плановой, внеплановой).

3.5.1. Все типовые формы документов по муниципальному контролю устанавливаются Приказом Минэкономразвития России 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».

3.5.2. По результатам проверки уполномоченным должностным лицом отдела природопользования и экологической безопасности, проводившим проверку, составляется акт по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах.

3.5.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, протокол об административном правонарушении (в случае составления).

3.5.4. При проведении внеплановой выездной проверки копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.5. При выявлении в ходе проведения выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела природопользования и экологической безопасности, проводившее проверку, в пределах своих полномочий обязано:

- 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;

- 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;

- составить протокол об административном правонарушении (при обнаружении правонарушения).

3.5.6. Уполномоченные должностные лица отдела природопользования и экологической безопасности, в ходе проведения каждой проверки, в установленные сроки вносят информацию в единый реестр проверок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

* 1. Проведение рейдовых осмотров, обследований.

3.6.1. Рейдовые осмотры муниципальной территории – это мероприятия по контролю, которые осуществляются уполномоченными должностными лицами отдела природопользования и экологической безопасности без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.6.2. Рейдовые осмотры, обследования муниципальной территории Сосновоборского городского округа проводятся уполномоченными должностными лицами отдела природопользования и экологической безопасности в пределах своей компетенции на основании рейдовых заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов рейдовых осмотров, обследований устанавливаются органом местного самоуправления.

3.6.3. Основаниями для начала осуществления административной процедуры проведения рейдовых осмотров, обследований являются:

- поступление в администрацию Сосновоборского городского округа обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от средств массовой информации о нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- наступление периода, во время которого возникает повышенная угроза причинения вреда окружающей среде, в том числе пожароопасный, паводковый периоды;

- систематическое наблюдение за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области охраны окружающей среды;

3.6.4. Рейдовые осмотры, обследования проводятся уполномоченными должностными лицами отдела природопользования и экологической безопасности администрации Сосновоборского городского округа на муниципальной территории.

3.6.5. Рейдовые осмотры, обследования проводятся на основании заданий на проведение рейдовых осмотров, обследований.

3.6.6. В ходе рейдового осмотра, обследования могут проводиться следующие мероприятия:

- визуальный осмотр;

- применение фото (видео) фиксации;

- иные мероприятия, проводимые уполномоченными должностными лицами отдела природопользования и экологической безопасности администрации Сосновоборского городского округа, при осуществлении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.6.7. Результаты рейдовых осмотров, обследований оформляются в виде актов обследования территории.

3.6.8. Акт обследования территории составляется в течение трех рабочих дней с даты проведения рейдового осмотра, обследования.

3.6.9. В случае выявления при проведении рейдовых осмотров, обследований нарушений требований муниципальных правовых актов в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, уполномоченные должностные лица отдела природопользования и экологической безопасности имеют право:

- оформлять предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводить в письменной форме до сведения главы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области или его заместителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии оснований, предусмотренных пунктом 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»;

- при выявлении признаков административного правонарушения, предусмотренного Областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях», составить протокол об административном правонарушении;

- при выявлении признаков административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, направить информацию о выявленном во время рейдового осмотра, обследования нарушении природоохранного или санитарного законодательства в государственные надзорные органы, к компетенции которых относится рассмотрение и пресечение выявленного правонарушения.

3.6.10. Результатом административной процедуры являются:

- акт обследования муниципальной территории;

3.6.11. В случае выявления нарушений требований муниципальных правовых актов или других правонарушений в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды, уполномоченными должностными лицами отдела природопользования и экологической безопасности администрации Сосновоборского городского округа выполняется одно из следующих действий:

- оформление предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- доведение в письменной форме до сведения главы администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области или его заместителя информации о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- составление протокола об административном правонарушении (при выявлении правонарушения);

- при выявлении признаков административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, направить информацию о выявленном во время рейдового осмотра, обследования нарушении природоохранного или санитарного законодательства в государственные надзорные органы, к компетенции которых относится рассмотрение и пресечение выявленного правонарушения.

* 1. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица отдела природопользования и экологической безопасности:

1) обеспечивают размещение на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и размещение на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере ухода за зелеными насаждениями, обращения с твердыми коммунальными отходами, выполнения мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела природопользования и экологической безопасности положений настоящего административного регламента, а также принятие ответственных решений при исполнении муниципальной функции осуществляется начальником отдела природопользования и экологической безопасности, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, а также основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, определяются в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Уполномоченные должностные лица отдела природопользования и экологической безопасности, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур в составе муниципальной функции, определенных настоящим административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль,

а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых выполнялась муниципальная функция по проведению муниципального контроля, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами отдела природопользования и экологической безопасности в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе письменно почтовым, факсимильным отправлением, в форме электронного сообщения или в устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться грубое нарушение требований к организации и проведению проверок должностными лицами отдела природопользования и экологической безопасности в ходе исполнения муниципальной функции по проведению муниципального контроля, установленных статьей 20 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы установлен статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована главе администрации Сосновоборского городского округа в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме через электронную приемную на официальном сайте Сосновоборского городского округа: http://sbor.ru/power/euslugi.

5.6. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМЫ**

Последовательность административных действий при осуществлении административных процедур в целях обеспечения исполнения муниципальной функции

Подготовка и утверждение плана плановых проверок

на следующий год

Подготовка плана проверок на следующий год

Согласование с органами прокуратуры

Утверждение плана проверок следующего года главой администрации

Проведение плановой документарной выездной проверки

Информирование органов прокуратуры и размещение на официальном сайте администрации утвержденного плана проверок следующего года

Подготовка и утверждение распоряжения о проверке

Уведомление СРО

Уведомление о проведении проверки ЮЛ или ИП

Проведение проверки представленных документов и осмотр территории ЮЛ, ИП

Предписание в случае выявления нарушений

Акт проведения проверки

Проведение плановой документарной проверки

Подготовка и утверждение распоряжения о проверке

Уведомление СРО

Уведомление о проведении проверки ЮЛ, ИП

Запрос дополнительных документов при недостаточности информации

Проведение проверки представленных документов ЮЛ, ИП

Выездная проверка при обнаружении признаков нарушений

Предписание в случае выявления нарушений

Акт проведения проверки

Проведение внеплановой проверки

Заявление о необходимости проведения внеплановой проверки

Подготовка

распоряжения о

внеплановой

проверке

Отказ

прокуратуры

в проведении

проверки

Согласование с

прокуратурой

внеплановой проверки

Уведомление СРО

Уведомление о проведении проверки ЮЛ, ИП

Проведение проверки представленных документов и осмотр территории ЮЛ, ИП

Предписание в случае выявления нарушений

Акт проведения проверки

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

 (в ред. Приказа Минэкономразвития

от 30.04.2009 № 141)

(Типовая форма)

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) 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);

– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

(Типовая форма)

 (в ред. Приказа Минэкономразвития

от 30.04.2009 № 141)

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

 от

(наименование органа государственного контроля(надзора), муниципального контроля с указанием юридического адреса)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя**

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

3. Дата начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

4. Время начала проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(в случае, если имеется) |

М.П.

Дата и время составления документа:

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

(Типовая форма)

 (в ред. Приказа Минэкономразвития

от 30.04.2009 № 141)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

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

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений не выявлено

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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