

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Амурск

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах городского поселения «Город Амурск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах городского поселения «Город Амурск».

2. Начальнику организационно-методического отдела Колесникову Р.В. разместить постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского поселения.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского
поселения «Город Амурск» от
_____ № _____

Административный регламент
осуществления муниципального контроля в области использования и охраны
особо охраняемых природных территорий местного значения,
расположенных в границах городского поселения «Город Амурск»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция "Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах городского поселения «Город Амурск» (далее - Административный регламент).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее - муниципальный контроль в области использования и охраны ООПТ), порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского поселения «Город Амурск», их должностными лицами, взаимодействия администрации городского поселения «Город Амурск» с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения организует и осуществляет городского поселения «Город Амурск» в лице отдела гражданской защиты администрации городского поселения «Город Амурск» (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1.3.1. Исполнение муниципальной функции регулируется и осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.01.2009, № 1, статья 1; "Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Федеральным законом от 21.02.1992 № 2395-1 "О недрах" (Официальный интернет-портал "Российская газета" RG.RU, 15.03.1995);
- Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях" ("Собрание законодательства РФ", 20.03.1995, № 12, статья 1024);
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления" ("Российская газета", 30.06.1998, № 121);
- Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ "Об охране атмосферного воздуха" ("Российская газета", 13.05.1999, № 91);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, № 44, статья 4147);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ("Российская газета", 31.12.2001, № 256);
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.08.2004, № 35, статья 3607);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, статья 3822; "Официальный интернет-портал правовой информации" www.pravo.gov.ru);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, статья 2060; "Собрание законодательства РФ", 05.07.2010, № 27; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31);
- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 23);
- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, № 52 (часть 1), статья 6249);
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ "Об аккредитации в национальной системе аккредитации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.12.2013 № 52 (часть 1) статья 6977; "Официальный интернет-портал правовой информации" www.pravo.gov.ru, 30.12.2013; "Российская газета", 31.12.2013, № 296);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, № 28, статья 3706);

- 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" ("Российская газета", 14.05.2009, № 85);

- постановлением Правительства Хабаровского края от 14.02.2009 № 49-пр "Об утверждении Положения о министерстве природных ресурсов Хабаровского края" ("Собрание законодательства Хабаровского края", 12.03.2009, № 2(79);

- постановлением Правительства Хабаровского края от 27.05.2013 № 130-пр "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Хабаровского края" (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 29.05.2013; "Собрание законодательства Хабаровского края", 12.06.2013, № 5 (часть II);

- Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, принятым решением Совета депутатов Городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 23.06.2005 № 17;

- Настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в пределах предоставленных законодательством Российской Федерации полномочий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции

1.5.1. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ (далее - должностные лица органа муниципального контроля):

- начальник отдела гражданской защиты администрации городского поселения «Город Амурск» (далее - руководитель органа муниципального контроля);

- ведущие специалисты отдела гражданской защиты администрации городского поселения «Город Амурск».

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля вправе:

1) 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;

2) во время исполнения служебных обязанностей беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения, копии приказа или распоряжения

руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, в том числе очистные сооружения, обследовать другие обезвреживающие устройства, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля, в соответствии с Законом Хабаровского края от 24.12.2014 № 29 «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля.

4) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства об особо охраняемых природных территориях, установленных муниципальными правовыми актами, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда животным, растениям и окружающей среде, соблюдения режимов особо охраняемых природных территорий;

5) направлять в уполномоченные исполнительные органы государственной власти в соответствии с их компетенцией материалы, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях, для решения вопросов о возбуждении уголовных и административных дел по признакам преступлений и правонарушений;

6) после издания распоряжения или приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

8) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю, в ходе которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями,

нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

9) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

10) приступать к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

11) проводить внеплановую проверку без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки, в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

12) обращаться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

13) проводить выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений юридического лица или индивидуального предпринимателя орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

14) в случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или

иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, орган муниципального контроля вправе в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края полномочия в области организации и функционирования ООПТ.

1.5.3. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

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

3) проводить проверку на основании приказа или распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа или распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) 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;

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

7.1) 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;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

12) 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;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) уведомить саморегулируемую организацию в случае проведения плановой проверки в отношении члена указанной саморегулируемой организации, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки;

15) сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки, в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

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

16.1) соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

17) исполнять муниципальную функцию в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5.4. Должностные лица органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции также:

- взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности;

- рассматривают в установленном порядке обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

1.6. Права, обязанности и ответственность юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

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

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

2) 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

3) 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;

4) 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;

4.1) на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского округа "Город Хабаровск" в соответствии с гражданским законодательством;

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

1.6.2. Юридические лица при проведении проверок обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

1.6.3. Индивидуальные предприниматели при проведении проверок обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

1.6.4. 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 проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции
Результатами исполнения муниципальной функции являются акт проверки и меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в соответствии со ст. 17 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 нарушений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Сведения об органе муниципального контроля:

- 1) местонахождение: г. Амурск, пр. Мира, д. 14, кабинеты N 1, 5;
- 2) почтовый адрес: 682640, Хабаровский край, Амурский район, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а;
- 3) адрес официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля: <http://www.amursk.ru>;
- 4) адрес электронной почты (E-mail): gorod@mail.amursk.ru;
- 5) справочные телефоны: (42142) 2-22-68 (тел./факс) – приемная главы городского поселения «Город Амурск», (42142) 2-52-94 (тел.) – органа муниципального контроля;

номер телефона-автоинформатора: отсутствует;

б) график работы: понедельник - пятница 08.30 - 12.45, 14.00 - 17.45.

Часы приема: 08.30 - 12.45, 14.00 - 17.45.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

2.1.2. Порядок получения информации лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (далее - заинтересованные лица) по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

2.1.2.1. Информация по процедурам муниципальной функции предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля лично, по телефону, путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью или посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.1.2.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме:

1) устного информирования при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно в вежливой и корректной форме.

Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

При невозможности должностного лица органа муниципального контроля, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо органа муниципального контроля или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля, осуществившее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

2) письменного информирования.

Рассмотрение письменных обращений заинтересованных лиц осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае письменного обращения заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное информирование при обращении заинтересованного лица в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо посредством сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: информацию по поставленным вопросам, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля.

Должностные лица органа муниципального контроля, оказывающие консультации юридическим и должностным лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, должны соблюдать правила предоставления служебной информации, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи сведений конфиденциального характера.

Заинтересованным лицам при обращении в орган муниципального контроля по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, гарантируется прием в помещении, оборудованном местами для ожидания.

Исчерпывающая информация, указанная в настоящем подразделе, размещается организационно-методическим отделом администрации городского поселения «Город Амурск» на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и содержит следующие сведения:

- порядок осуществления муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок получения консультаций, информирование о ходе осуществления муниципальной функции;

- сведения, указанные в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции (общий срок) состоит из сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

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

1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки, подготовка проведения плановой и внеплановой проверки;

3) проведение плановой и внеплановой проверки;

3.1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

3.2) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

4) оформление результатов плановой и внеплановой проверки;

5) принятие мер должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении плановой и внеплановой проверок.

3.1.1. В случае необходимости при проведении проверки в порядке, установленном частью 2 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) 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.

3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом подготовки, согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении проверяемого лица является требование статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается в соответствии с Постановлением Правительства РФ 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» по утвержденной типовой форме и подлежит согласованию с амурской городской прокуратурой. Ежегодный план проведения проверок подлежит обязательному исполнению.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за подготовку и согласование проекта ежегодного плана проверок (далее - план проверок), изменений в него, являются руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за утверждение плана проверок, является глава городского поселения «Город Амурск».

3.2.5. Административная процедура выполняется с участием должностных лиц органа муниципального контроля, привлекаемых к проверкам.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению ежегодного плана проверок не должен превышать срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана проверок в амурскую городскую прокуратуру.

3.2.9. Орган муниципального контроля рассматривает предложения амурскую городскую прокуратуру и по итогам их рассмотрения направляет в амурскую городскую прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

3.2.10. Утвержденный главой городского поселения «Город Амурск» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.11. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.12. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок производится путем издания распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» и размещения на официальном сайте

администрации городского поселения «Город Амурск», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.13. При выявлении случаев, указанных в пункте 3.2.11 настоящего Регламента, орган муниципального контроля готовит приказ или распоряжения об исключении такого лица из сводного плана проведения плановых проверок.

3.2.14. Сведения о лице, исключенном из сводного плана проведения плановых проверок, подлежат снятию с официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск», из информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.15. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в амурскую городскую прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск», информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.16. Результатом административной процедуры является утвержденный план проведения плановых проверок.

3.3. Принятие решения о проведении и подготовка проведения плановой и внеплановой проверки

3.3.1. Юридическим фактом принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно утвержденному и согласованному в установленном законодательством порядке ежегодному плану проведения плановых проверок в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.3.2. Юридическим фактом принятия решения о проведении и основанием для проведения внеплановой проверки является возникновение следующих оснований:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов 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, 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) в случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическим лицом нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.2.1. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя органом муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения может быть проведена по основаниям, указанным 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", после согласования с амурской городской прокуратурой.

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 в границах особо охраняемых природных территорий местного значения, обнаружение нарушений требований в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением амурской городской прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 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", в течение двадцати четырех часов..

3.3.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, не являются основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.2 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, являются основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, учитываются результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в

пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.3. Критерием принятия решения о начале административной процедуры по организации и проведению плановой и внеплановой проверки является наличие оснований, указанных в пунктах 3.2.6 и 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки, ее форме, а также за организационно-технические вопросы и издание приказа или распоряжения, является руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку проведения плановой и внеплановой проверки, в том числе подготовку приказа или распоряжения о проведении плановой и внеплановой проверки и уведомление проверяемого лица о проведении плановой и внеплановой проверки, определяется руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.3.6. Срок административной процедуры принятия решения о проведении плановой и внеплановой проверки не должен превышать десяти рабочих дней с момента наступления срока проведения плановой проверки и с момента наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Регламента для проведения внеплановой проверки, за исключением подпункта "б" пункта 3.3.2 настоящего Регламента и при обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, по которым срок административной процедуры орган муниципального контроля вправе установить незамедлительно.

3.3.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, а также соответствие сведений,

содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, в границах особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.3.9. Проверка проводится в соответствии с распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск» издаваемым на бумажном носителе и оформляемым по установленной типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141).

3.3.10. Приказ или распоряжение о проведении плановой проверки готовится ответственными должностными лицами органа муниципального контроля и подписывается руководителем органа муниципального контроля, заместителем руководителя органа муниципального контроля не позднее чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки, определяемой руководителем органа муниципального контроля, заместителем руководителя органа муниципального контроля, в пределах срока, предусмотренного планом проведения плановых проверок.

3.3.11. Приказ или распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится ответственными должностными лицами органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней и подписывается руководителем органа муниципального контроля, заместителем руководителя органа муниципального контроля, за исключением приказа или распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом "б" пункта 3.3.2 настоящего Регламента и при обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, по которым срок подготовки приказа или распоряжения орган муниципального контроля вправе установить незамедлительно.

3.3.12. Приказ или распоряжение руководителя органа муниципального контроля, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой и внеплановой проверки содержит следующие сведения:

- 1) наименование органа муниципального контроля вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности должностного лица или фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), наименования должностей должностных лиц, уполномоченных на проведение плановой и внеплановой проверки, а также привлекаемых к проведению плановой и внеплановой проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций оформляется приказом или распоряжением руководителя органа муниципального контроля, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 3) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления их деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет плановой и внеплановой проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения плановой и внеплановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
 - 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой и внеплановой проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения плановой и внеплановой проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.

3.3.13. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о проведении плановой и внеплановой проверки и уведомление проверяемого лица о проведении плановой и внеплановой проверки.

3.4. Проведение плановой и внеплановой проверки мероприятий, направленных на профилактику нарушений, и мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами

3.4.1. Юридическим фактом проведения плановой и внеплановой проверки является распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о начале проведения плановой и внеплановой проверки.

3.4.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения 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.

3.4.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 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», 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.

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 в границах особо охраняемых природных территорий местного значения, предварительное уведомление юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.5. По просьбе руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности.

3.4.6. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, осуществляемой в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Регламентом.

3.4.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.4.7.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.4.7.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля: в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля.

3.4.7.3. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского поселения «Город Амурск» о проведении документарной проверки.

3.4.7.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.7.6. Должностные лица органа муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.4.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя

сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.4.8.1. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.8.2. 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 органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.4.8.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить

доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.8.5. Установление времени ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется руководителем, заместителем руководителя органа муниципального контроля, с учетом режима работы проверяемого лица.

3.4.9. Срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать двадцати рабочих дней.

3.4.9.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.4.9.2. 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.

Приказ или распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о продлении срока проверки не позднее чем за один день до даты окончания проверки доводится до сведения проверяемого лица любым доступным способом.

3.4.9.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

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

3.4.9.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.4.9.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает один раз в год обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

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

3.4.9.8.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.4.9.8.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой городского поселения «Город Амурск».

3.4.9.8.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых главой городского поселения «Город Амурск».

Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливается постановлением администрации городского поселения «Город Амурск».

3.4.9.8.4. В соответствии с федеральным законом, положением о виде муниципального контроля мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

3.4.10. Результатом административной процедуры является окончание проведения проверки проверяемого лица.

3.5. Оформление результатов плановой и внеплановой проверок

3.5.1. Юридическим фактом оформления результатов проверки является окончание проведения проверки и анализ всех полученных материалов, документов, информации и объяснений.

3.5.1.1. Результатом административной процедуры является подписанный должностными лицами органа муниципального контроля акт проверки, составленный по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141).

3.5.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля вид (виды) муниципального контроля;

3) дата и номер приказа или распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и наименование должности должностного лица или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и наименования должностей должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Расписка об ознакомлении должна содержать дату и время получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт проверки, и расшифровку этой подписи с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.5.4.1. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.5.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с амурской городской прокуратурой,

копия акта проверки направляется в амурскую городскую прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.5.8.1. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется 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, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.8.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 соответствующие органы муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.6. Принятие мер должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.6.1. Юридическим фактом принятия мер при проведении проверки является выявление должностными лицами органа муниципального контроля факта нарушения или получение сведений, свидетельствующих о возможном факте нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, в том числе повлекшими причинение вреда природным объектам и комплексам, объектам растительного и животного мира, их генетическому фонду в границах особо охраняемых природных территорий местного значения.

3.6.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

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

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

3.6.3. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред в границах особо охраняемых природных территорий местного значения причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным

способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.6.4. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, указывают в акте проверки информацию о наличии признаков выявленного нарушения и в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора и государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.6.4.1. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.4.9.8.1 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.4.2. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие мер, указанных в пунктах 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4, 3.6.4.1, 3.6.4.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Сведения о принятых мерах учитываются в журнале учета проверок, который ведется должностным лицом органа муниципального контроля, непосредственно руководившим проверкой.

3.6.7. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, и принятием ими решений, осуществляется:

- главой городского поселения «Город Амурск»;
- начальником отдела гражданской защиты администрации городского поселения «Город Амурск»;

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем постоянного мониторинга исполнения ежегодных плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются:

- начальником отдела гражданской защиты администрации городского поселения «Город Амурск»;
- раз в месяц, в виде выборочной проверки составленных материалов;
- раз в квартал, в виде выборочной проверки материалов, составленных должностными лицами управления, в отношении которых ранее поступали жалобы или были замечания по исполнению муниципальной функции;
- раз в полгода, в виде выборочной проверки материалов, составленных должностными лицами управления, в отношении которых ранее поступали жалобы или были замечания по исполнению муниципальной функции.

4.2.2. Полнота и качество исполнения муниципальной функции контролируются в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в подпункте 4.1.1 настоящего Административного регламента, с периодичностью, установленной подпунктом 4.2.1 настоящего Административного регламента.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление информации, обращения в установленном порядке или жалобы о нарушении положений настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления информации, обращений или жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.2.4. По результатам проверок должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за исполнением муниципальной функции, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении муниципальной функции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Орган муниципального контроля при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения «Город Амурск» при осуществлении муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
- решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

- решения и действия (бездействие) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) ими в ходе рассмотрения жалобы заинтересованного лица.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если жалоба заинтересованного лица не соответствует требованиям, установленным абзацами "б", "в" подпункта 5.4.1 настоящего Административного регламента.

Если в жалобе заинтересованного лица содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба направляется органом муниципального контроля в государственный орган в соответствии с его компетенцией. В указанном случае заинтересованному лицу, направившему такую жалобу, направляется уведомление в установленной форме о перенаправлении жалобы;

2) если в жалобе обжалуется судебное решение, при этом такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи, при этом заинтересованному лицу, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. В указанном случае, если поддается прочтению почтовый адрес и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, либо их уполномоченного представителя, такому заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с невозможностью прочтения текста жалобы;

5) в случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу органа муниципального контроля. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

6) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента;

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в письменной или устной форме на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, поданная (направленная) в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

5.4.1. Письменная жалоба должна содержать:

а) указание либо наименование должностного лица или органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица;

б) сведения о заинтересованном лице: в отношении граждан - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - полное наименование на русском языке;

в) почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должны быть направлены сведения о результатах рассмотрения жалобы либо уведомление о переадресации жалобы;

г) суть жалобы;

д) подпись заинтересованного лица (для юридических лиц, индивидуального предпринимателя - подпись руководителя) и дату;

е) в случае подачи (направления) жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо должно указать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4.2. Заинтересованное лицо вправе по собственной инициативе указать в жалобе иные сведения, информацию (номера контактных телефонов, адреса электронной почты, сведения об иных лицах, которые могут дать пояснения по существу жалобы, и иные сведения).

5.5. Заинтересованные лица вправе:

- получать в течение 15 дней с момента регистрации соответствующего обращения (заявления) информацию, материалы и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при этом обращения

(заявления) заинтересованных лиц о предоставлении указанной информации, материалов и документов (их копий) направляются заинтересованными лицами одним из способов, указанных в подпунктах 5.6.1 - 5.6.3 настоящего Административного регламента.

Обращения (заявления) заинтересованных лиц о предоставлении информации, материалов и документов (их копий), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрируются в течение трех дней со дня их поступления.

Испрашиваемые заинтересованными лицами информация, материалы и документы (их копии) не предоставляются в случаях, если в них содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- представлять одним из способов, предусмотренных подпунктами 5.6.1 - 5.6.3 настоящего Административного регламента, дополнительные документы, информацию и материалы (их копии) либо обратиться одним из указанных способов с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

- действовать через представителей, полномочия которых должны быть подтверждены в установленном законом порядке;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обжаловать принятое по жалобе решение или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим Административным регламентом и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права.

5.6. Заинтересованное лицо вправе в досудебном (внесудебном) порядке направить (подать) жалобу с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) следующим должностным лицам и органам местного самоуправления:

- в адрес (на имя) руководителя органа муниципального контроля, в случае направления (подачи) жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля (за исключением руководителя органа муниципального контроля);

- в адрес (на имя) главы городского поселения «Город Амурск», в случае направления (подачи) жалобы на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также руководителя органа муниципального контроля, в том числе принятые (осуществленные) руководителем органа муниципального контроля по результатам рассмотрения жалобы заинтересованного лица на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля либо должностных лиц органа муниципального контроля;

5.6.1. Заинтересованное лицо вправе подать (направить) жалобу с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) в адрес (на имя) заместителя руководителя органа муниципального контроля на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля (за исключением руководителя и заместителя руководителя органа муниципального контроля) одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении с жалобой в письменной или устной форме по адресу: 682640, Хабаровский край, Амурский район, город Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, администрация городского поселения «Город Амурск», кабинет № 11; график работы: понедельник - пятница 08.30 - 16.45, обеденный перерыв 12.45 - 14.00. Часы приема: 08.30 - 16.45. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Телефон (факс) органа муниципального контроля (42142) 2-52-94, приемной главы городского поселения «Город Амурск» (42142) 2-22-68.

- посредством направления жалобы в письменной форме с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) почтовым сообщением: 682640, Хабаровский край, Амурский район, город Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, администрация городского поселения «Город Амурск»;

- посредством направления (подачи) жалобы в письменной форме с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) через официальный сайт администрации городского поселения «Город Амурск» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.amursk.ru) либо на электронную почту администрации городского поселения «Город Амурск» (gorod@mail.amursk.ru);

- посредством направления (подачи) жалобы в письменной форме с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) через факсимильную связь: (42142) 2-22-68;

- посредством подачи жалобы в устной форме по телефону ((42142) 2-22-68, 2-52-94;

- непосредственно при личном обращении с жалобой в письменной или устной форме с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) в общий отдел администрации городского поселения «Город Амурск»: 682640, Хабаровский край, Амурский район, город Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, администрация городского поселения «Город Амурск», кабинет № 11, часы приема: ежедневно с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00), тел.: (4212) 2-22-68, 2-26-43.

В случае подачи жалобы в устной форме дублирование (подача, направление) жалобы в письменной форме не требуется, при этом

заинтересованное лицо вправе по собственной инициативе представить жалобу и необходимые для ее обоснования и рассмотрения документы (при наличии) в письменной форме одним из способов, предусмотренных подпунктом 5.6.1 настоящего Административного регламента.

Заинтересованное лицо вправе представить одним из способов, предусмотренных подпунктом 5.6.1 настоящего Административного регламента, дополнительные документы и материалы либо обратиться одним из указанных способов с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Поступившая в соответствии с подпунктом 5.6.1 настоящего Административного регламента жалоба с приложенными к ней информацией и документами (при наличии) рассматривается руководителем органа муниципального контроля в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, при этом должностное лицо органа муниципального контроля, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются, участия в рассмотрении жалобы не принимает.

5.6.2. Заинтересованное лицо вправе подать (направить) жалобу с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) в адрес (на имя) руководителя органа муниципального контроля на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также должностных лиц органа муниципального контроля (за исключением руководителя органа муниципального контроля) одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении с жалобой в письменной или устной форме по адресу: 682640, Хабаровский край, Амурский район, город Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, администрация городского поселения «Город Амурск», кабинет № 11, часы приема: ежедневно с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Телефон (факс) руководителя органа муниципального контроля (4212) 2-52-94, приемная главы городского поселения «Город Амурск» (4212) 2-22-68;

- посредством направления жалобы в письменной форме с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) почтовым сообщением: 682640, Хабаровский край, Амурский район, город Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, администрация городского поселения «Город Амурск»;

- посредством направления (подачи) жалобы в письменной форме с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) через официальный сайт администрации городского поселения «Город Амурск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (amursk.ru) либо на электронную почту (gorod@mail.amursk.ru)

- посредством направления (подачи) жалобы в письменной форме с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) через факсимильную связь: (4212) 2-22-68;

- посредством подачи жалобы в устной форме по телефонам (4212) 2-22-68, 2-52-94;

- непосредственно при личном обращении с жалобой в письменной или устной форме с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) в общий отдел по адресу: 682640, Хабаровский край, Амурский район, город Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, администрация городского поселения «Город Амурск», кабинет № 11, часы приема: ежедневно с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00).

В случае подачи жалобы в устной форме дублирование (подача, направление) жалобы в письменной форме не требуется, при этом заинтересованное лицо вправе по собственной инициативе представить жалобу и необходимые для ее обоснования и рассмотрения документы (при наличии) в письменной форме одним из способов, предусмотренных подпунктом 5.6.1 настоящего Административного регламента.

Заинтересованное лицо вправе представить одним из способов, предусмотренных подпунктом 5.6.2 настоящего Административного регламента, дополнительные документы и материалы либо обратиться одним из указанных способов с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Поступившая в соответствии с подпунктом 5.6.2 настоящего Административного регламента жалоба с приложенными к ней информацией и документами (при наличии) рассматривается руководителем органа муниципального контроля в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, при этом должностное лицо органа муниципального контроля, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются, участия в рассмотрении жалобы не принимает.

5.6.3. Заинтересованное лицо вправе подать (направить) жалобу с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) в адрес (на имя) главы городского поселения «Город Амурск», в том числе принятые (осуществленные) руководителем органа муниципального контроля по результатам рассмотрения жалобы заинтересованного лица на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля либо должностных лиц органа муниципального контроля, одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении с жалобой в письменной форме с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) или устной форме по адресу: 682640, Хабаровский край, Амурский район, город Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, администрация городского поселения «Город Амурск», кабинет № 11, часы приема: ежедневно с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00).

Заинтересованное лицо вправе предварительно записаться на прием в общем отделе администрации городского поселения «Город Амурск»: 682640, Хабаровский край, Амурский район, город Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, администрация городского поселения «Город Амурск», кабинет № 11, часы приема: ежедневно с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00);

- посредством направления жалобы в письменной форме с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) почтовым сообщением: 682640, Хабаровский край, Амурский район, город Амурск, пр.

Комсомольский, д. 2а, администрация городского поселения «Город Амурск»;

- посредством направления (подачи) жалобы в письменной форме с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) через официальный сайт администрации городского поселения «Город Амурск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (amursk.ru) либо на электронную почту администрации города Хабаровска (gorod@mail.amursk.ru);

- посредством направления (подачи) жалобы в письменной форме с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) через факсимильную связь: (42142) 2-22-68;

- непосредственно при личном обращении с жалобой в письменной или устной форме с прилагаемыми к ней информацией и документами (при наличии) в общий отдел администрации городского поселения «Город Амурск»: 682640, Хабаровский край, Амурский район, город Амурск, пр. Комсомольский, д. 2а, администрация городского поселения «Город Амурск», кабинет № 11, часы приема: ежедневно с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00), телефон (42142) 2-22-68;

В случае подачи жалобы в устной форме дублирование (подача, направление) жалобы в письменной форме не требуется, при этом заинтересованное лицо вправе по собственной инициативе представить жалобу и необходимые для ее обоснования и рассмотрения документы (при наличии) в письменной форме одним из способов, предусмотренных подпунктом 5.6.3 настоящего Административного регламента.

Заинтересованное лицо вправе представить одним из способов, предусмотренных подпунктом 5.6.3 настоящего Административного регламента, дополнительные документы и материалы либо обратиться одним из указанных способов с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Поступившая в соответствии с подпунктом 5.6.3 настоящего Административного регламента жалоба с приложенными к ней информацией и документами (при наличии) рассматривается главой городского поселения «Город Амурск» в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом, при этом должностное лицо органа муниципального контроля (в том числе руководитель органа муниципального контроля), чьи решения и действия (бездействие) обжалуются, участия в рассмотрении жалобы не принимают.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалобы заинтересованных лиц регистрируются в течение трех дней со дня их поступления и рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях лицо, рассматривающее жалобу в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, лицо, рассматривающее жалобу в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- признает правомерными решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля и отказывает в удовлетворении жалобы;

- признает неправомерными решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействий) в ходе административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы государственного надзора или в органы прокуратуры в установленном порядке.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде письменного ответа, подписываемого лицом, которому была адресована жалоба в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента.

Приложение
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля в области использования и
охраны особо охраняемых природных
территорий местного значения,
расположенных в границах городского
поселения «Город Амурск»

Блок-схема

Проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, расположенных в границах городского поселения «Город Амурск»



