

в) сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области использования и охраны ООПТ, а также лицах, их допустивших;

г) сведения о прилагаемых документах и материалах;

д) подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование, и экспертов, экспертных и (или) общественных организаций, граждан, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании.

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

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

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двенадцать дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

4.3. Работники, уполномоченные на подготовку проектов приказов директора Департамента о проведении проверки, осуществление контрольных мероприятий, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их подготовки и проведения, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту

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

ПРЕДПИСАНИЕ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Время «___» час. «___» мин.

г. Ярославль

Предписание выдано _____

(Ф.И.О., должность лица, выдавшего предписание)

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

С целью _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование юридического лица, юридический адрес,

Ф.И.О. представителя (работника) юридического лица, Ф.И.О. физического лица) осуществить следующие мероприятия: