



ми проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предостережений о проведении за их счет мероприятий по муниципальному контролю в области использования и охраны ООПТ;

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

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц Департамента;

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

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

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

1.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, в отношении которых проводятся проверки, обязаны обеспечить доступ на территории, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые при осуществлении деятельности, и предоставить документацию, необходимую для исполнения муниципального контроля в области использования и охраны ООПТ.

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

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

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

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

- выдача предписаний (приложение 1 к Административному регламенту) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу; предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

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

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

Факс: (4852) 40-39-86.

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

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

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

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

- по электронной почте.

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

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

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

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

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

2.2.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

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

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

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

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

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

3.2. Планирование проверки.

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

3.2.2. Ответственными за формирование ежегодных планов проверок являются:

- директор Департамента;
- первый заместитель директора департамента городского хозяйства мэрии города Ярославля (далее – первый заместитель директора Департамента);

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

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих предоставления указанного уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Подготовка к проведению плановой проверки.

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

3.3.1. Ответственными за подготовку к проведению плановой проверки являются:

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

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

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

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посред-