

**Административный регламент
по осуществлению муниципального контроля исполнения правил
организации сбора, вывоза (транспортировки), утилизации и
переработки бытовых и промышленных отходов на территории
городского округа Новокуйбышевск**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля исполнения Правил организации сбора, вывоза (транспортировки), утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории городского округа Новокуйбышевск, утвержденных решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 21.06.2007г. №360, определяет сроки и последовательность действий, а также порядок по осуществлению муниципального контроля исполнения Правил организации сбора, вывоза (транспортировки), утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории городского округа. Муниципальный контроль исполнения Правил организации сбора, вывоза (транспортировки), утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов представляет собой муниципальную контрольную функцию по проверке соблюдения Правил организации сбора, вывоза (транспортировки), утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

1.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил организации сбора, вывоза (транспортировки), утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов возложено на отдел охраны окружающей среды администрации городского округа Новокуйбышевск (далее — Отдел) и осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Самарской области от 01.11.2007г. №115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области», постановлением главы городского округа Новокуйбышевск от 02.12.2009г. №3178 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа

Новокуйбышевск по предоставлению муниципальной услуги «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля», Уставом городского округа Новокуйбышевск, Положением об отделе охраны окружающей среды администрации городского округа Новокуйбышевск.

1.3. Предметом муниципальной контрольной функции является соблюдение физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними Правилами организации сбора, вывоза (транспортировки), утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории городского округа Новокуйбышевск, утвержденными решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 21.06.2007г. №360.

2. Порядок исполнения муниципальной контрольной функции

2.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Информация о муниципальной контрольной функции размещена на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск <http://www.nvkb.ru>:

- текст Административного Регламента;
- ежегодный план проведения плановых проверок;
- сведения о местонахождении, графике работы и контактный телефон органа, осуществляющую муниципальную контрольную функцию.

Местонахождение Отдела: г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, 2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 446200, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, 2, администрация городского округа Новокуйбышевск.

Телефоны для справок: (84635) 6-96-36, 2-05-10.

Время работы: с понедельника по четверг с 9час. до 18час, в пятницу с 9час. до 16час, обеденный перерыв - с 13час. до 14час.

2.1.2. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции оказывается специалистами Отдела посредством телефонной связи, при личном обращении, а также в электронном виде.

2.1.3. При информировании посредством средств электронной связи специалисты Отдела обязаны предоставить следующую информацию:

- о плане проведения плановых проверок;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- сведения о нахождении Отдела;
- сведения о ходе исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;
- иные сведения, по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.4. При невозможности специалиста, принявшего обращение,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы, запрос должен быть переадресован (переведен) на соответствующее лицо Отдела, или же сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращения граждан.

2.1.6. Плата за предоставление информации не взимается.

2.2. Требования к месту исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Кабинет, в котором исполняется муниципальной функция, должен быть оборудован необходимой оргтехникой, противопожарной системой, столами, стульями, снабжен табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела; помещение должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.2.2. В кабинете должны быть размещены стенды, содержащие информацию по исполнению муниципальной функции:

- сведения о почтовом адресе, контактных телефонах должностных лиц Отдела;

- адрес электронной почты Отдела;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

- текст Административного регламента.

2.3. Сроки исполнения муниципальной контрольной функции:

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проведения проверки до даты ее окончания) не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов в год для микропредприятия.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.3.4. О продлении срока проверки руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, информируются посредством факсимильной связи, электронной почты или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренным в п.3.2.6, настоящего Регламента.

2.4. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции - обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.2 раздела 3.3.1. настоящего Регламента, являющихся

основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5. Плата за исполнение муниципальной контрольной функции не взимается.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме проверок на предмет соблюдения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними Правилами организации сбора, вывоза (транспортировки), утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории городского округа Новокуйбышевск.

3.2. Плановые мероприятия по осуществлению муниципальной контрольной функции:

3.2.1. Плановые мероприятия по контролю проводятся не чаще, чем один раз в три года на основании разрабатываемых органом, осуществляющим муниципальный контроль ежегодных планов.

3.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.2.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодные планы проведения плановых проверок размещаются на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети "Интернет", за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. В план могут вноситься изменения, обусловленные созданием, ликвидацией юридических лиц, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, изменением законодательства.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

в) 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.

3.2.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется посредством направления копии распоряжения органа, осуществляющего муниципальную контрольную функцию, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.2.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и выездной проверки.

3.2.8. Проведение документарной проверки:

1) 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 Правилами организации сбора, вывоза (транспортировки), утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории городского округа Новокуйбышевск

2) Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела.

3) В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

4) В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в области охраны окружающей среды, Отдел направляет в

адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

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 Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

6) Должностное лицо Отдела, которое проводит документарную проверку, рассматривает 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 Отдел установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку.

3.2.9. Проведение выездной проверки:

1) Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о состоянии 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 законодательства в области охраны окружающей среды.

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

3) Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

-удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Отдела документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

-оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства в области охраны окружающей среды, соблюдения требований в области охраны окружающей среды, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4) Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3. Внеплановые мероприятия по осуществлению муниципальной контрольной функции:

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований Правил организации сбора, вывоза (транспортировки), утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории городского округа Новокуйбышевск;

2) поступление в отдел охраны окружающей среды обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации о следующих фактах:

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

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

3) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), 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.

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.2 раздела 3.3.1. настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» п.2 раздела 3.3.1. настоящего Регламента, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемые к нему документы, представляются в орган прокуратуры непосредственно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.3.5. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер отдел охраны окружающей среды вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

3.3.6. Отделом, после завершения внеплановой выездной проверки, в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, направляется акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

3.4. Проверка проводится на основании распоряжения администрации городского округа Новокуйбышевск о проведении мероприятия по контролю. Типовая форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации о проведении мероприятия по контролю.

3.4.1. В распоряжении о проведении мероприятия по контролю указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5. Должностное лицо Отдела, проводящее проверку, должно представиться руководителю или иному уполномоченному руководителем должностному лицу, проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя (его представителю), предъявить служебное удостоверение

и распоряжение о проведении мероприятия по контролю или его заверенную печатью копию.

3.6. В процессе исполнения муниципальной контрольной функции Отдел взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

3.7. Отдел при исполнении муниципальной контрольной функции привлекает аккредитованных в установленном порядке экспертов и экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими, индивидуальными предпринимателями действий (бездействий) обязательным требованиям законодательства в области охраны окружающей среды.

3.8. При проведении мероприятий по контролю должностное лицо Отдела, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 раздела 3.3.1. настоящего Регламента;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет

мероприятий по контролю.

3.9. Оформление результатов проверки:

3.9.1. По результатам проверки, уполномоченным должностным лицом Отдела (должностными лицами), проводившим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.9.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении мероприятия по контролю;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

6) 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, 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.

3.9.3. 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. 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.

3.9.4. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.9.6. В случае, проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры. Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, проводящего проверку, его подпись.

3.9.8. В случае выявления при проведении муниципальной контрольной функции нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований Правил организации сбора, вывоза (транспортировки), утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов на территории городского округа Новокуйбышевск, должностное лицо Отдела, проводившее проверку, в пределах полномочий обязано:

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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9.9. 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, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной контрольной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной контрольной функции, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции. Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по исполнению муниципальной функции.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, начальник Отдела принимает и согласовывает с заместителем главы городского округа по экологии решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания, а также решение о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

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

5.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также физические лица, в отношении которых исполнялась муниципальная контрольная функция (далее - Заявитель), имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействий должностных лиц в досудебном порядке и в судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке Заявитель имеет право направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц по исполнению муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностным лицом в общий отдел администрации городского округа Новокуйбышевск н?.

имя главы администрации городского округа либо заместителю главы администрации городского округа по экологии.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (обращения):

1. Жалоба (обращение) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную контрольную функцию. Жалобы (обращения) на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию.

2. Жалоба (обращение) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб (обращений) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба (обращение) должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Дополнительно в жалобе (обращении), могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные

сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5. Если в жалобе (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

6. Если в жалобе (обращении) Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, исполняющий муниципальную контрольную функцию, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в организацию или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

7. Жалоба (обращение), в которой обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8. Жалоба (обращение), поступившая в орган, исполняющий муниципальную контрольную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть сокращен.

9. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) орган, исполняющий муниципальную контрольную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (требования, изложенные в обращении), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную контрольную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной контрольной функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (требований, изложенных в обращении).

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы (требований, изложенных в обращении), Заявителю

в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (обращения) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной контрольной функции, действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную контрольную функцию, либо муниципального служащего в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.