АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2015 № 658

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Пышминского городского округа

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C7BB62874E4832E945883482F8B38C70AE69EB5D422pCF) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C74B92F72EE832E945883482F8B38C70AE69EB82Dp3F) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь [Постановлением](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B1B74A84798A08C78EF2576EC8C7ACD0E851F70DB3E924AA698E5916D24C7BAB97FEA24pAF) Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», [Уставом](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B1B74A84798A08C78EF2576E88070C008851F70DB3E924AA698E5916D24C7BAB97FEE24pFF) Пышминского городского округа,

П о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par28) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Пышминского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте Пышминского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления А.В. Кузеванову.

Глава Пышминского городского округа В.В. Соколов

Утвержден

постановлением администрации

Пышминского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

НА ТЕРРИТОРИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Пышминского городского округа (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях определения порядка проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

1.2. Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Пышминского городского округа (далее по тексту - муниципальный контроль в сфере благоустройства, муниципальный контроль) осуществляется путем проведения проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства от имени администрации Пышминского городского округа исполняют:

- Управление р.п. Пышмы;

- Четкаринское территориальное управление администрации Пышминского городского округа;

- Печеркинское территориальное управление администрации Пышминского городского округа;

- Черемышское территориальное управление администрации Пышминского городского округа;

- отдел архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа (далее – органы муниципального контроля).

2.2. Руководство и координацию деятельности органов муниципального контроля осуществляют заместитель главы администрации Пышминского городского округа по организации управления (в отношении органов муниципального контроля – территориальных управлений администрации Пышминского городского округа), заместитель главы администрации Пышминского городского округа по ЖКХ (в отношении органа муниципального контроля – отдела архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа).

2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, устанавливается распоряжением администрации Пышминского городского округа.

2.4. Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) для проведения мероприятий по муниципальному контролю в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Осуществление муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C7BB62874E4832E945883482F8B38C70AE69EB5D422pCF) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C74B92F72EE832E945883482F8B38C70AE69EB82Dp3F) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C77B12873EE832E945883482F28pBF) 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», № 28, ст. 3806, 12.07.2010);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C71B02E71EE832E945883482F28pBF) 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», № 85, 14.05.2009);

[Законом](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B1B74A84798A08C78EF2576E9807FC808851F70DB3E924A2Ap6F) Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», № 170-171, 15.06.2005);

[Уставом](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B1B74A84798A08C78EF2576E88070C008851F70DB3E924AA698E5916D24C7BAB97FEE24pFF) Пышминского городского округа (утвержден решением Пышминской районной Думы от 30.05.2005 №31);

Правилами благоустройства, обеспечения санитарного содержания территорий, обращения с бытовыми отходами на территории Пышминского городского округа (утверждены решением Пышминской районной Думы от 28.10.2005 №56).

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства.

4.2. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, органами местного самоуправления, экспертными организациями.

4.3. Целью муниципального контроля в сфере благоустройства, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом, является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства (далее –проверка, проверки).

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Должностные лица органов муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки;

2) по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Пышминского городского округа о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты, принадлежащие лицу, в отношении которого проводится проверка;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства (далее – требования НПА), об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований НПА;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований НПА, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

5.2. В ходе осуществления мероприятий по муниципальному контролю должностные лица органов муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Пышминского городского округа о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении проверки и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C74B92F72EE832E945883482F8B38C70AE69E2Bp7F) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении 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) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом;

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

9) 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

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

14) исполнять иные обязанности, закрепленные нормами действующего законодательства.

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством.

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;

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;

6) иные права, установленные законодательством Российской Федерации.

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

1) в соответствии с распоряжением администрации Пышминского городского округа о проведении проверки в установленные сроки представить должностным лицам органа муниципального контроля, уполномоченным на проверку, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

2) обеспечить доступ должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) обеспечить безопасное пребывание должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

4) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностными лицами органа муниципального контроля.

Подраздел 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства.

7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства должностные лица, 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;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

7.3. В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено.

В иных случаях предписание направляется указанным лицам не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта проверки должностным лицом органа муниципального контроля заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

7.4. В случае выявления в результате проверки нарушения, содержащего признаки уголовного или административного правонарушения, орган муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административных и уголовных дел по признакам преступлений.

Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ,

КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,

ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ,

В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

8.1. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1) учредительные документы (устав юридического лица, выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, свидетельство о постановке на учет юридического лица (индивидуального предпринимателя) в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации ЮЛ, ИП);

2) приказ (распоряжение) о назначении руководителя юридического лица, должностную инструкцию, доверенность уполномоченного представителя, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ;

3) правоустанавливающие документы на занимаемые земельные участки и объекты недвижимого имущества, документы кадастрового и технического учета.

4) копия паспорта физического лица (индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя).

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, выполняющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства:

1.1.1. Администрация Пышминского городского округа: Свердловская область, р.п. Пышма, улица 1 Мая, дом 2. Контактные телефоны: приемная (34372) 2-15-55, телефон заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления (34372) 2-15-07, телефон заместителя главы администрации Пышминского городского округа по ЖКХ (34372) 2-16-83. Адрес электронной почты: [pischma@rambler.ru](mailto:pischma@rambler.ru). Официальный сайт Пышминского городского округа: adm-pischma.ru.

Режим работы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.15 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.1.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа: р.п. Пышма, ул. Кирова,17 – первый этаж, кабинет № 19

Режим работы:

понедельник

вторник - с 8.00 до 17.15 часов.

среда

четверг

пятница - с 8.00 до 16.00 часов.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.1.3. Управление р.п. Пышмы: Свердловская область, р.п. Пышма, улица Кирова, д. 17.

Контактные телефоны: (34372) 2-13-76

Режим работы Управления р.п. Пышмы:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.15 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Свердловская область, Пышминский район, с. Чупино, ул. Октябрьская, 40.

Режим работы: ежедневно кроме субботы, воскресения с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15.

Контактный телефон: 8 (34372) 4-51-19.

Свердловская область, Пышминский район, с. Пульниково, ул. Школьная, 6.

Режим работы: ежедневно кроме субботы, воскресения с 08.00 до 15.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Контактный телефон: 8 (34372) 5-63-33.

1.1.4.Печеркинское территориальное управление администрации Пышминского городского округа: Свердловская область, Пышминский район, с. Печеркино, улица Буденного, д. 30.

Контактные телефоны: (34372) 2-37-98.

Режим работы Печеркинского территориального управления администрации Пышминского городского округа:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.15 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Свердловская область, Пышминский район, с. Трифоново, улица Ленина, 96.

Режим работы: ежедневно кроме субботы, воскресения, с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15, в пятницу до 16.00.

Контактный телефон: 8 (34372) 2-37-98.

Свердловская область, Пышминский район, д. Холкина, улица Карла Маркса, 18.

Режим работы: ежедневно кроме субботы, воскресения, с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00.

Контактный телефон: 8 (34372) 2-37-98.

1.1.5. Четкаринское территориальное управление администрации Пышминского городского округа: Свердловская область, Пышминский район, с. Четкарино, улица Ворошилова, д. 9.

Контактные телефоны: (34372) 23-45-57.

Режим работы Четкаринского территориального управления администрации Пышминского городского округа:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.15 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Свердловская область, Пышминский район, д. Речелга, пер. Школьный, 3.

Режим работы: ежедневно кроме субботы, воскресения с 08.00 до 12.00.

Контактный телефон: 8 (34372) 3-45-65.

Свердловская область, Пышминский район, с. Боровлянское, улица Ленина, 26, кабинет № 1.

Режим работы: ежедневно кроме субботы, воскресения с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15.

Контактный телефон: 8 (34372) 4-47-18.

Свердловская область, Пышминский район, п. Первомайский, улица Ленина,1г.

Режим работы: ежедневно кроме субботы, воскресения с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15, в пятницу до 16.00.

Контактный телефон: 8 (34372) 5-66-80.

1.1.6. Черемышское территориальное управление администрации Пышминского городского округа: Свердловская область, Пышминский район, с. Черемыш, ул. Ленина, д. 68.

Контактные телефоны: (34372) 4-73-90.

Режим работы Черемышского территориального управления администрации Пышминского городского округа:

понедельник - четверг: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 17.15 часов;

пятница: начало работы в 08.00 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Свердловская область, Пышминский район, с. Тупицыно, улица Ленина, 16.

Режим работы: ежедневно кроме субботы, воскресения с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15, в пятницу до 16.00.

Контактный телефон: 8 (34372) 4-57-18.

Свердловская область, Пышминский район, с. Тимохинское, улица Халтурина, 30.

Режим работы: ежедневно кроме субботы, воскресения с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15, в пятницу до 16.00.

Контактный телефон: 8 (34372) 4-55-33.

1.2. Положения настоящего Административного регламента, сведения о месте нахождения органов муниципального контроля, планы проверок, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на указанном выше официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (http://66.gosuslugi.ru/pgu). Соответствующие сведения о муниципальной функции могут быть получены заинтересованными лицами с использованием указанных государственных информационных систем.

1.3. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется должностными лицами органа муниципального контроля, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные, указанные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.4. При предоставлении информации (консультаций, справок) должен предоставляться следующий обязательный перечень сведений в отношении муниципального контроля:

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения граждан и иные документы, связанные с муниципальным контролем;

2) решения по конкретным обращениям граждан и сведения о прилагающихся к ним материалах;

3) сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) место размещения на официальном сайте городского округа в сети Интернет справочных материалов по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

1.5. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт городского округа в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации органом муниципального контроля.

1.6. Публичное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их на официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет.

Подраздел 2. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органов муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Пышминского городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в установленном порядке.

2.3. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);

- подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки (документарной или выездной);

- оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица;

- выдача [предписания](#Par527) об устранении выявленных нарушений (форма – в приложении № 3);

- контроль за исполнением выданных предписаний.

Форма [акта](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C71B02E71EE832E945883482F8B38C70AE69EB0D222pBF) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141.

[Блок-схема](#Par449) исполнения муниципальной функции приводится в приложениях № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

1.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

1.1.1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется на основании разработанного органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями и утвержденного главой Пышминского городского округа ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план).

1.1.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

1.1.3. При разработке Ежегодного плана предусматривается:

1) включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены [частями 8](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C74B92F72EE832E945883482F8B38C70AE69EB0D22928C72BpFF) - [9 статьи 9](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C74B92F72EE832E945883482F8B38C70AE69EB0D2292AC32BpFF) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), а также иными нормативными правовыми актами;

2) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект Ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства;

3) составление проекта Ежегодного [плана](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C77B12873EE832E945883482F8B38C70AE69EB02Dp3F) по форме, утвержденной 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»;

4) направление проекта Ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

5) доработка проекта Ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта в соответствии с [частью 6.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C74B92F72EE832E945883482F8B38C70AE69EB0D2292AC42BpEF) Федерального закона № 294-ФЗ.

1.1.4. Утвержденный Ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры с отметкой о вручении.

1.1.5. Утвержденный главой Пышминского городского округа Ежегодный план размещается на официальном сайте Пышминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений Ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.6. Внесение изменений в Ежегодный план 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) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в Ежегодный план осуществляется в том же порядке, что его принятие.

Сведения о внесенных в Ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры с отметкой о вручении, а также размещаются на сайте Пышминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.1.7. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении проверки.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Пышминского городского округа о проведении проверки.

1.1.8. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органов муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

1.1.9. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностные лица органов муниципального контроля, проводящие проверку, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю.

1.1.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись).

1.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

1.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в сфере благоустройства требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пышминского городского округа, выполнение ранее выданных предписаний органов муниципального контроля в сфере благоустройства, 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.

1.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства;

2) поступление в администрацию Пышминского городского округа, в орган 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 нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), а также возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) 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.

1.2.3. [Порядок](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C7BB22077EA832E945883482F8B38C70AE69EB0D22929C12Bp2F) согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя совместно с органом прокуратуры установлен Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

1.2.4. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 1.2.](#Par249)2 подраздела 1 раздела III настоящего Административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [подпунктах «а](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C74B92F72EE832E945883482F8B38C70AE69EB0D2292AC42Bp3F)» и [«б» пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C74B92F72EE832E945883482F8B38C70AE69EB0D2292AC52BpAF) Федерального закона N 294-ФЗ, должностное лицо органа муниципального контроля также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в орган прокуратуры. Внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с органами прокуратуры.

1.2.5. Подписанное главой Пышминского городского округа заявление о согласовании представляется с отметкой о вручении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

1.2.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной 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, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 1.2.5](#Par260) подраздела 1 раздела III настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

Подраздел 2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

2.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

2.1.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание главой Пышминского городского округа распоряжение администрации Пышминского городского округа о проведении проверки.

2.1.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное проводить проверку, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.1.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя в сроки, предусмотренные пунктом 1.1.10 подраздела 1 раздела III настоящего регламента.

2.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

2.2.1. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание главой Пышминского городского округа распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении проверки.

2.2.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное проводить проверку, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении органов местного самоуправления Пышминского городского округа.

2.2.3. О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C74B92F72EE832E945883482F8B38C70AE69EB0D322p9F) Федерального закона # 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Подраздел 3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

3.1. По форме проверки разделяются на документарные и выездные (как плановые, так и внеплановые).

3.1.1. Проведение документарной проверки.

3.1.1.1. 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 в сфере благоустройства и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, исполнением предписаний органов муниципального контроля в сфере благоустройства.

3.1.1.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C74B92F72EE832E945883482F28pBF) № 294-ФЗ, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.1.1.3. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации Пышминского городского округа.

3.1.1.4. Документарная проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении проверки, в установленный срок.

3.1.1.5. В ходе документарной проверки должностным лицом рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства.

3.1.1.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

3.1.1.7. Подписанный запрос с приложением копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя с отметкой о вручении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.1.1.8. Документы представляются в орган муниципального контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.1.1.9. 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 проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.1.1.10. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.1.1.11. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения требований НПА, должностное лицо, проводившее проверку, докладывает в форме служебной записки главе Пышминского городского округа о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.1.2. Проведение выездной проверки.

3.1.2.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения о выполнении мероприятий по благоустройству, а также состояние объектов, используемых указанными лицами при осуществлении деятельности в сфере благоустройства и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства.

3.1.2.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.1.2.3. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации Пышминского городского округа о ее проведении.

3.1.2.4. Выездная проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении проверки, в установленный срок.

3.1.2.5. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения;

2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

а) распоряжением о назначении выездной проверки;

б) полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в) с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г) со сроками и с условиями ее проведения;

3) вручения должностным лицом, проводящим проверку, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателя, его уполномоченному представителю под подпись заверенной копии распоряжения о проведении проверки и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо обязано ознакомить его с настоящим Административным регламентом, а также представить информацию о экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.1.2.6. Должностное лицо совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или совместно с физическим лицом определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.1.2.7. В ходе проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;

- анализ документов и представленной информации;

- иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C74B92F72EE832E945883482F28pBF) № 294-ФЗ.

Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений требований НПА они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений требований НПА отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо органа муниципального контроля вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.1.2.8. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу органа муниципального контроля письменное объяснение причин непредставления документов.

3.1.2.9. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

Подраздел 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ:

СОСТАВЛЕНИЕ АКТА ПРОВЕРКИ И ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ЕГО СОДЕРЖАНИЕМ

РУКОВОДИТЕЛЯ, ИНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ИЛИ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ,

ЕГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

4.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

4.2. В сроки, установленные настоящим Административным регламентом, должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

4.3. Должностное лицо, проводившее проверку, подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

4.4. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, отвечающих за соблюдение требований нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пышминского городского округа в сфере благоустройства, фотоматериалы, иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Один экземпляр акта проверки 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 указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.7. Срок направления акта проверки - 1 рабочий день от даты его подписания.

4.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.9. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо органа муниципального контроля производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.10. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащий сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере решения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

4.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Подраздел 5. ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

5.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается [предписание](#Par527) об устранении выявленных нарушений (приложение №3).

5.2. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, составившего предписание;

- место составления предписания;

- дата составления предписания;

- наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

- содержание нарушений и меры по их устранению;

- ссылки на нормативные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, должностного лица, составившего предписание.

5.3. В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, должностное лица, проводившее проверку, направляет копию акта проверки в уполномоченный орган, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

5.4. Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

5.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований в установленный предписанием срок, вправе направить должностному лицу органа муниципального контроля, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

5.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в орган муниципального контроля и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок.

5.7. Решение оформляется в виде письма, подписываемого должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

Подраздел 6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ВЫДАННЫХ ПРЕДПИСАНИЙ

6.1. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляет должностное лицо, осуществлявшее проверку.

6.2. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляется в виде проведения внеплановых проверок в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EFBD7934D9F60ACC265B0579BE2BC6AA8C74B92F72EE832E945883482F28pBF) № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. В целях эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется контроль за исполнением муниципальной функции.

.2. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение должностными лицами муниципального контроля настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса осуществления муниципальной функции.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Пышминского городского округа по организации управления (в отношении органов муниципального контроля – территориальных управлений администрации Пышминского городского округа), заместителем главы администрации Пышминского городского округа по ЖКХ (в отношении органов муниципального контроля – отдела архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа), осуществляющими руководство и координацию деятельности органов муниципального контроля. По результатам проверки заместители главы администрации готовят служебную записку. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя: юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

7. Должностные лица органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Орган муниципального контроля информирует заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального контроля, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения);

- нарушение срока исполнения муниципального контроля;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим регламентом;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которого предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области в ходе исполнения муниципального контроля;

- отказ органа муниципального контроля в исправлении допущенных ошибок, опечаток в выданных в результате исполнения муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Орган муниципального контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе жалобы на действия (бездействие) принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6. Жалоба может быть направлена в орган, проводивший проверку, а также жалоба может быть направлена лицу, осуществляющему руководство и координацию деятельности органа муниципального контроля в соответствии с настоящим регламентом.

7. Лицо (его представитель), в отношении которого проводилась проверка в сфере благоустройства, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющих в течение одного месяца со дня получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля либо лицу, осуществляющему руководство и координацию деятельности органа муниципального контроля, жалобу по указанному акту в целом или по его отдельным положениям. При этом лицо (его представитель), в отношении которого проводилась проверка, вправе приложить к письменным возражениям или в согласованный срок передать документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

8. Решение по жалобе на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органам муниципального контроля, 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.

9. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

10. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изготовления решения в полном объеме, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

в сфере благоустройства на территории

Пышминского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

по осуществлению муниципального контроля

в сфере благоустройства

на территории Пышминского городского округа

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план проведения плановых проверок

Распоряжение о проведении проверки

Проведение проверка

Акт проверки

Принятие мер в связи с выявлением нарушений (в случае выявления нарушений)

\/

Приложение №2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

в сфере благоустройства на территории

Пышминского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

по осуществлению муниципального контроля

в сфере благоустройства

на территории Пышминского городского округа

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Заявление в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Решение органа прокуратуры

О согласовании проведения внеплановой проверки

Об отказе о согласовании проведения внеплановой проверки

Проведение внеплановой проверки

Акт проверки

Принятие мер в связи с выявлением нарушений (в случае выявления нарушений)

Приложение №3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

в сфере благоустройства на территории

Пышминского городского округа

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

ПРЕДПИСАНИЕ

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р.п. Пышма, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления предписания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, составившего предписание)

На основании Акта проверки на территории Пышминского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и местонахождение,

а также сведения о государственной регистрации

субъекта проверки, которому адресовано предписание)

устранить следующие нарушения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание нарушений и меры по их устранению | Срок устранения нарушений | Основания для вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Лицо, в отношении которого составлено предписание, обязано проинформировать

об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания должностное

лицо, которое выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя

юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)