



Несмаилов Н.Н.
(Handwritten signature)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2015

№ 77

г. Лесной

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной»

В соответствии Федеральным законом от 06.12.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом городского округа «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490 «О принятии Устава городского округа «Город Лесной», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.12.2013 № 2471 «О порядке осуществления муниципального контроля администрацией городского округа «Город Лесной», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.09.2012 № 1311 «Об утверждении «Правил благоустройства территории городского округа «Город Лесной».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 25.11.2014 № 2336 «Об утверждении проекта административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Герасимова О.В.

**Глава администрации
городского округа «Город Лесной»**



Ю.В. Иванов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Лесной»
от 26.01.2015 № 77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной» – деятельность администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемая в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Уставом городского округа «Город Лесной» по организации и осуществлению проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в области организации благоустройства территории городского округа «Город Лесной», установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в сфере организации благоустройства территории городского округа.

2. Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной» (далее – административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур и отдельных действий при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа «Город Лесной», а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) и правоохранительными органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

3. Органом местного самоуправления городского округа «Город Лесной», уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа, является администрация городского округа «Город Лесной» (далее - администрация городского округа, орган муниципального контроля).

Полномочия по исполнению функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа возложены на отдел энергетики и жилищной политики администрации городского округа «Город Лесной».

Координация деятельности по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства и городского округа «Город Лесной» возлагается на первого заместителя главы администрации городского округа.

Муниципальный контроль осуществляется непосредственно должностными лицами отдела энергетики и жилищной политики администрации городского округа (далее - должностные лица администрации городского округа либо органа муниципального контроля).

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим административным

регламентом, осуществляется в соответствии со следующими законами и нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.12.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»;
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
- Уставом городского округа «Город Лесной, принятым решением Думы городского округа «Город Лесной» от 26.08.2011 № 490.
- постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.09.2012 № 1311 «Об утверждении «Правил благоустройства территории городского округа «Город Лесной».

ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Предметом муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, является осуществление контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.09.2012 № 1311 «Об утверждении «Правил благоустройства территории городского округа «Город Лесной» и иных требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в сфере организации благоустройства территории городского округа (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами).

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица администрации городского округа самостоятельно и/или с привлечением экспертов (экспертных организаций), аккредитованных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, вправе:

1) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя) документы (информацию), касающиеся предмета проверки, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии. Документы (информация) субъекта проверки, необходимые для проведения проверки, представляются должностным лицам администрации городского округа в соответствии с распоряжением о проведении проверки или на основании письменного запроса;

2) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять

аудиозапись, фото- и видеосъемку;

3) при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации городского округа о проведении проверки в присутствии 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 части 2 статьи 10 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями земельные участки, водные объекты, здания, помещения, сооружения, обследовать технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также проводить необходимые исследования, испытания, измерения, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю с привлечением экспертов (экспертных организаций).

7. Должностные лица администрации городского округа, уполномоченные на осуществление мероприятий по контролю, имеют право на защиту от посягательства на честь и достоинство, а также на компенсацию вреда, причиненного вследствие исполнения ими должностных обязанностей.

8. Должностные лица администрации городского округа при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также о проведении мероприятий по предотвращению и компенсации вреда окружающей среде, причиненного вследствие нарушений законодательства;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты городского округа «Город Лесной», права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

5) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

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

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

б) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации городского округа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

7) 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;

8) 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;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок);

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

9. 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 администрации городского округа, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 администрации городского округа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа, 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) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

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

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

2) обеспечить доступ должностных лиц администрации городского округа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) обеспечить безопасное пребывание должностных лиц администрации городского округа, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

4) вести журнал учета проверок;

5) ознакомиться с результатами проверки;

б) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностными лицами администрации городского округа.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

11. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие документы (копии):

- учредительные документы юридического лица;
- свидетельства о государственной регистрации права, постановке на учет в налоговом органе;
- документы, устанавливающие принадлежность объекта к определенному владельцу (собственнику);
- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами;
- документы по сбору, вывозу, утилизации и размещению отходов, образующихся в процессе хозяйственной деятельности;
- документы на оборудование мойки автотранспортных средств замкнутой системой технического водоснабжения и локальными очистными сооружениями;
- документы о назначении ответственных лиц по вопросам благоустройства и санитарного содержания территории;
- разрешения и согласования по переоборудованию фасадов объектов и их конструктивных элементов;
- документы по использованию, охране, защите и воспроизводству городских лесов;
- документы, разрешающие проведение земляных работ, снос зеленых насаждений;
- журнал учета проверок;
- иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

12. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акт проверки, предписание, заключения экспертов и экспертных организаций, акты по результатам инструментального контроля, натурных или лабораторных исследований), а также принятие мер администрацией городского округа по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, при необходимости направление информации о выявленных нарушениях в надзорные или правоохранительные органы.

13. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

1) оформление и вручение (направление) акта проверки руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

3) направление акта и материалов проверки в административную комиссию городского округа «Город Лесной» в случаях, предусмотренных Законом Свердловской области «Об административных правонарушениях в Свердловской области» в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушении действующего законодательства Российской Федерации.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

14. Информация о порядке осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной» предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, иным заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица):

– посредством размещения на информационных стендах администрации городского округа;

– посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

– в средствах массовой информации;

– путем устного консультирования на личном приеме;

– по телефону, электронной почте;

– письменным сообщением в ответ на письменное обращение.

15. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, предоставляется должностными лицами администрации городского округа, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

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

1) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации городского округа обращения заинтересованных лиц и иные документы, связанные с муниципальным контролем;

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

3) сведения о реквизитах законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных

нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

17. Требования к информированию заинтересованных лиц:

Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами администрации городского округа при обращении за информацией лично или по телефону.

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

Устное консультирование не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов на обращения заинтересованных лиц в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации городского округа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и/или размещения их в сети Интернет.

18. Информация об администрации городского округа и об отделе энергетики и жилищной политики администрации городского округа (далее – отдел), на который возложены полномочия по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной»:

1) место нахождения администрации: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Адрес электронной почты: admles@gorodlesnoy.ru.

Адрес официального сайта администрации городского округа в сети Интернет: www.gorodlesnoy.ru.

График (режим) работы:

понедельник 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;

вторник 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;

среда 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;

четверг 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;

пятница 08.30 – 13.00, 13.48 – 16.30;

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

Телефон приемной главы администрации городского округа (34342) 6-88-48;

2) место нахождения отдела энергетики и жилищной политики администрации городского округа: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 22.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Адрес электронной почты: vedernikov@gorodlesnoy.ru.

График приема посетителей:

понедельник 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;

вторник 08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;

среда	08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;
четверг	08.30 – 13.00, 13.48 – 17.30;
пятница	08.30 – 13.00, 13.48 – 16.30;
суббота	выходной день;
воскресенье	выходной день.

Телефоны отдела энергетики и жилищной политики администрации городского округа:
(34342) 6-87-85, 6-87-86.

ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

19. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года, то есть после истечения трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Периодичность внеплановых проверок не регламентируется.

20. Срок проведения каждой (документарной и выездной) из проверок (плановой и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

21. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

22. В случае мотивированного обоснования проверяющим должностным лицом администрации городского округа необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен главой администрации городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим административным регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование и подготовка к проведению проверки;
- 2) проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРКИ

25. Административная процедура включает следующие административные действия:

- 1) формирование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 2) подготовка внеплановой проверки;
- 3) подготовка муниципального правового акта администрации городского округа (распоряжение) о проведении проверки и уведомление юридического лица и индивидуального предпринимателя о проверке.

26. Планирование проверки начинается с подготовки администрацией городского округа проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Правилами, утвержденными 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». Включение проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проверки предусматривается по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой администрации городского округа до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет (www.gorodlesnoy.ru).

Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок допускается в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, 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.

27. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является включение проверки в утвержденный главой администрации городского округа ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый администрацией городского округа, и в ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый Генеральной прокуратурой Российской Федерации и опубликованный на сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

28. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя не требует планирования. Основаниями для подготовки к ее проведению являются:

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

- 2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновение 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.

Внеплановые проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта, согласовываются администрацией городского округа с прокуратурой ЗАТО г. Лесной в порядке, установленном частями 7 - 15 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

29. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 28, не могут служить основанием для подготовки внеплановой проверки.

30. По основаниям, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации городского округа, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, готовит проект распоряжения администрации городского округа о проведении проверки в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

Согласование проекта распоряжения администрации городского округа о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном администрацией городского округа для согласования проектов муниципальных правовых актов администрации.

31. Подготовленный и оформленный проект распоряжения администрации о проведении проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись главе администрации городского округа либо заместителю главы администрации городского округа, уполномоченному на подписание соответствующих распоряжений.

32. Издание распоряжения администрации городского округа о проведении проверки должно быть осуществлено в срок:

не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки;

не позднее, чем за двадцать четыре часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

33. Внесение изменений в персональный состав должностных лиц администрации городского округа, уполномоченных на проведение проверки, вида проверки, сроков ее окончания оформляются распоряжением администрации городского округа о внесении изменений в распоряжение о проведении проверки.

34. Копия распоряжения администрации городского округа о проведении плановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе факсимильной связью с подтверждением получения документа. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

35. Копия распоряжения администрации городского округа о проведении внеплановой проверки в качестве уведомления о ее проведении направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю за двадцать четыре 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, возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

36. Должностное лицо администрации городского округа, уполномоченное на проведение проверки, обязано обеспечить надлежащую фиксацию факта получения субъектом проверки (уполномоченным лицом) копии распоряжения о проведении проверки.

37. Эксперты и экспертные организации, привлекаемые к проведению плановой выездной проверки, уведомляются о проверке не позднее, чем за три рабочих дня до ее проведения. При

привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению внеплановой выездной проверки уведомление направляется в день издания распоряжения о внеплановой выездной проверке.

38. Результатом выполнения административной процедуры планирования и подготовки к проведению проверки является изданное распоряжение администрации городского округа о проведении плановой или внеплановой проверки юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя, а также направление уведомления о проверке в установленные сроки субъекту проверки, экспертам и экспертным организациям.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

39. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) проведение документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) проведение выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

40. Проверки (плановые и внеплановые) проводятся должностными лицами администрации городского округа:

с выездом по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - выездные проверки);

без выезда по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (далее - документарные проверки).

41. Основанием для начала осуществления административной процедуры является изданное распоряжение администрации городского округа о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также решение прокуратуры ЗАТО г. Лесной о согласовании проведения внеплановой проверки, в случае и по основаниям, которые определены подпунктом 2 пункта 28 настоящего административного регламента.

Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица администрации городского округа, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

42. Началом срока проведения документарной проверки является день начала проверки, указанный в распоряжении о проведении проверки, окончанием срока проведения документарной проверки является день подписания акта проведения проверки. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица администрации городского округа, уполномоченного на проверку.

43. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются:

1) документы, имеющиеся в распоряжении администрации городского округа, в том числе акты предыдущих проверок и ранее выданные предписания, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

2) информация, документы в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента.

44. Документы, предусмотренные распоряжением администрации о проведении проверки, представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем к началу срока осуществления проверки.

Субъект проверки представляет документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, нарочным по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения, а также посредством факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением заверенных копий документов почтой) или в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Получение от субъекта проверки документов контролируется должностными лицами администрации городского округа, уполномоченными на проведение проверки.

45. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у администрации городского округа, а также представленных субъектом проверки согласно распоряжению администрации городского округа о проведении проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа «Город Лесной», в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной», в адрес субъекта проверки направляется мотивированный письменный запрос администрации городского округа с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, относящиеся к предмету проверки.

46. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и/или противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении администрации городского округа документах и/или полученным в ходе осуществления муниципального контроля, субъекту проверки направляется мотивированный письменный запрос администрации городского округа с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Запрос направляется субъекту проверки почтовой связью, а также доводится до его сведения посредством телефонной связи, факсимильной связи или электронной почты.

Должностные лица администрации городского округа, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают полученные от юридического лица (индивидуального предпринимателя) пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

47. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке:

не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации городского округа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами городского округа «Город Лесной» в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной» без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

48. Моментом начала срока проведения выездной проверки является день (час) прибытия должностного лица администрации городского округа, проводящего проверку, на объект хозяйственной и иной деятельности, особо охраняемую природную территорию местного значения.

49. По прибытии на место нахождения или осуществления деятельности субъекта проверки должностные лица администрации городского округа предъявляют свои служебные удостоверения. Руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки предъявляется также для ознакомления заверенная копия распоряжения о проведении проверки и заверенная копия решения прокуратуры ЗАТО г. Лесной о согласовании проверки в случаях, когда необходимо такое согласование.

50. Должностные лица администрации городского округа, уполномоченные на проведение проверки, обязаны ознакомить руководителя (уполномоченного представителя) субъекта проверки:

- 1) с полномочиями должностных лиц, уполномоченных на проверку;
- 2) с целями, задачами, основанием проведения выездной проверки;
- 3) с видами и объемом мероприятий по контролю;
- 4) с составом экспертов, представителями экспертных организаций, в случае привлечения их к выездной проверке;
- 5) со сроками и с условиями проведения проверки.

51. Должностные лица администрации городского округа совместно с руководителем

(уполномоченным представителем) субъекта проверки определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняют 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).

Проведение проверок в нерабочее время субъекта проверки не допускается без предварительного согласования с руководителем (уполномоченным представителем) субъекта проверки.

52. В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, должностные лица администрации городского округа вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

53. Представляемые или изготовленные юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) копии документов заверяются печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого лица. Передача запрашиваемых копий документов осуществляется в соответствии с актом приема-передачи.

В случае отсутствия документов (информации) и/или возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель (уполномоченное им лицо) должен представить должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, письменное объяснение по факту непредставления (отказа в представлении) документов с указанием причин непредставления.

54. Результатом указанной административной процедуры является установление факта отсутствия либо наличия нарушения обязательных требований и/или требований, установленных муниципальными правовыми актами, нанесения ущерба (вреда) жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде, факта исполнения либо неисполнения предписания об устранении ранее выявленных нарушений.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем включения результата административной процедуры в акт проверки и заполнение должностным лицом администрации городского округа журнала учета проверок, предоставленного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

55. По результатам проверки должностными лицами администрации городского округа, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт проверки. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае, предусмотренном частью 5 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

56. Акт проверки составляется по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах.

Акт проверки подписывается должностными лицами администрации городского округа, уполномоченными на проведение проверки, в случае несогласия с содержанием акта проверки излагается в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы и/или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

57. 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 отказа руководителя субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки на двух экземплярах акта проверки делается надпись: «От получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя субъекта проверки или иного уполномоченного лица. Указанная надпись удостоверяется подписью кого-либо из должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки. Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

59. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию городского округа 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.

60. В случае если проведение внеплановой выездной проверки производилось по согласованию с прокуратурой ЗАТО г. Лесной, копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

61. Непосредственно после завершения проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, производится запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, оформленном в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

При отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

При выездной проверке субъекта малого предпринимательства в журнале учета проверок указываются даты, точное время, продолжительность (в часах и минутах) нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на месте осуществления деятельности субъекта проверки (с указанием места проверки).

62. Результатом выполнения данного административного действия является оформление акта проверки и вручение (направление) акта проверки субъекту проверки, а также направление акта проверки в прокуратуру ЗАТО г. Лесной в случаях, если проведение выездной внеплановой проверки проводилось по согласованию с указанным органом.

ПРИНЯТИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ МЕР, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

63. В случае выявления при проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательных требований и требований, в области организации благоустройства территории городского округа «Город Лесной», должностные лица администрации городского округа, проводившие проверку в рамках своих полномочий, обязаны:

1) вместе с актом проверки выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и/или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда окружающей среде, а также других мероприятиях, предусмотренных законодательством. Форма предписания установлена приложением № 2 к настоящему административному регламенту. Предписание составляется в двух экземплярах и прилагается к соответствующим экземплярам акта проверки;

2) принять меры по контролю исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

3) принять меры по привлечению лиц, допустивших нарушения или не исполнивших предписания, к предусмотренной законодательством ответственности.

64. Критерием принятия решения об осуществлении контроля исполнения ранее выданного предписания является истечение срока, установленного в указанном предписании.

Должностное лицо, ранее выдавшее предписание, контролирует представление субъектом проверки информации (материалов) об устранении выявленных в ходе проведенной проверки нарушений в установленный в предписании срок.

65. В случае непредставления субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений или ходатайства о продлении сроков должностное лицо, ранее выдавшее предписание, рассматривает и устанавливает необходимость проведения внеплановой проверки.

Срок предоставления субъектом проверки информации о выполнении предписания или о продлении сроков устранения нарушений – не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

66. В случае установления необходимости проведения внеплановой проверки осуществляются административные действия в рамках административной процедуры «Проведение проверок» настоящего административного регламента.

67. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии письменного ходатайства субъекта проверки с изложением объективных причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

В случае установления объективности причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, принимается решение о продлении сроков для устранения нарушений, о чем в письменной форме уведомляется субъект проверки.

68. Основанием для принятия мер по привлечению виновных лиц к административной ответственности является наличие фактов, указывающих на административные правонарушения в соответствии с Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

69. Акт проверки и материалы, полученные в результате проверки, содержащие данные, указывающие на нарушение действующего законодательства Российской Федерации, не позднее семи рабочих дней со дня оформления результатов проверки направляются, в зависимости от состава нарушения, в административную комиссию городского округа «Город Лесной» или в органы государственного контроля (надзора), правоохранительные органы или, в том числе органы прокуратуры, в соответствии с их компетенцией, или в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, либо о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений в соответствии с подведомственностью.

Указанные материалы направляются с сопроводительным письмом, в котором кратко излагается суть нарушений со ссылками на нормы законодательства, а также указываются сведения о лицах, в отношении которых проведена проверка.

70. Глава администрации городского округа незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или его прекращению в рамках своих полномочий 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.

71. Все документы, составленные либо полученные в процессе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, подлежат включению в дело, формируемое органом (структурным подразделением, должностным лицом) администрации городского округа, осуществляющим исполнение муниципального контроля.

Хранение указанного дела осуществляется в соответствии с порядком, установленном в администрации городского округа.

Указанное дело предоставляется администрацией городского округа на основании мотивированных письменных запросов органов государственной власти, в том числе органов

государственного контроля (надзора), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Результатом выполнения данного административного действия является:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и контроль его исполнения в установленные сроки;
- направление акта проверки и материалов, полученных в результате проверки, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения или преступления, в административную комиссию городского округа «Город Лесной»;
- а также направление информации администрацией городского округа о выявленных нарушениях в органы государственного контроля (надзора), правоохранительные органы или органы прокуратуры, принятие мер в соответствии со своей компетенцией по привлечению к административной ответственности и по недопущению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, его прекращению.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

73. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, не осуществляются.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации городского округа положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной», устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела энергетики и жилищной политики администрации городского округа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, по каждой процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также посредством проведения администрацией городского округа:

- проверок качества исполнения должностными лицами администрации городского округа положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной»;
- проверок обоснованности выдачи предписаний.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

75. Проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля,

предусмотренного настоящим административным регламентом, соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов городского округа «Город Лесной», устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, осуществляются на основании распоряжений администрации городского округа.

76. Для проведения проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля распоряжением администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации городского округа.

77. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

78. Проверки полноты и эффективности муниципального контроля могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или квартальных планов работы администрации городского округа) и внеплановыми.

79. Распоряжение администрации городского округа о проведении внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля может быть издано на основании обращения должностного лица администрации городского округа, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении муниципального контроля.

80. Срок проведения плановой или внеплановой проверки полноты и эффективности осуществления муниципального контроля не может превышать тридцати дней.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

81. Должностные лица администрации городского округа, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав субъектов проверки, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа закрепляется в их должностных инструкциях.

82. По результатам проведенных проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в случае выявления нарушений требований при осуществлении муниципального контроля по результатам служебного расследования виновные должностные лица по решению представителя нанимателя (работодателя) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

83. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации городского округа при исполнении ее должностными лицами функции по осуществлению в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной».

84. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе:

- 1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой о принятии мер прокурорского

реагирования в связи с нарушением органом муниципального контроля (должностными лицами органа муниципального контроля) действующего законодательства при проведении мероприятий по контролю;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных органом муниципального контроля (должностными лицами органа муниципального контроля) при осуществлении мероприятий по контролю их прав и/или законных интересов.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ
ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

85. Действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа, а также принимаемые ими решения в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, могут быть обжалованы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованным гражданам (далее – заинтересованные лица) в досудебном (внесудебном) и/или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации городского округа, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом.

**ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

87. Жалоба заинтересованных лиц на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации городского округа, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль, может быть направлена главе администрации городского округа.

88. Жалоба подается в администрацию городского округа в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и должна быть подписана заинтересованным лицом, обратившимся с жалобой и должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменного обращения;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и

действием (бездействием) органа муниципального контроля либо должностного лица органа муниципального контроля.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы или их копии. К жалобе, направленной в форме электронного документа, заинтересованное лицо вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

89. Заинтересованные лица вправе:

1) обращаться в орган муниципального контроля за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

90. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, глава администрации городского округа вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу в течение семи дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации городского округа. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

91. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

92. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

93. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию городского округа лично от заинтересованного лица или в форме почтового отправления либо в форме электронного документа, в том числе поданного с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

94. Глава администрации городского округа вправе запросить у заинтересованного лица необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц администрации городского округа.

Запрашиваемые материалы должны быть представлены заинтересованным лицом в пятидневный срок со дня поступления запроса.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

95. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) глава администрации городского округа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

96. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации городского округа принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу по почте и/или по электронной почте либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

97. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

ПРАВО ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА СУДЕБНУЮ ЗАЩИТУ СВОИХ ИНТЕРЕСОВ, В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

98. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, действия или бездействие должностных лиц администрации городского округа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в сфере благоустройства территории
городского округа «Город Лесной»

**БЛОК-СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

Наименование административной процедуры		Основание для начала административной процедуры		Административное действие		Должностное лицо, ответственное за выполнение		Результат административной процедуры		Срок исполнения
1. Планирование и подготовка к проведению проверки	→	Плановая проверка: утвержденный ежегодный план проведения проверок	→	Подготовка проекта распоряжения администрации городского округа о плановой проверке	→	Должностное лицо администрации городского округа, уполномоченное на осуществление контроля	→	Издание распоряжения администрации городского округа о проведении плановой проверки и уведомление проверяемого субъекта о проверке	→	Не позднее 3 дней до начала проверки
	→	Внеплановая проверка: - поступление обращений, заявлений физических и юридических лиц, требование прокурора;	→	Принятие решения о проверке и согласование выездной проверки с прокуратурой ЗАТО г. Лесной	→	Глава администрации городского округа	→	Издание распоряжения администрации городского округа о проведении внеплановой проверки, получение решения прокуратуры ЗАТО г. Лесной о согласовании выездной проверки, уведомление проверяемого субъекта о проверке	→	Не позднее 24 часов до начала проверки или в день проверки в предусмотренных случаях
		- неисполнение предписания в установленные сроки	→	Подготовка проекта распоряжения администрации городского округа о внеплановой проверке	→	Должностное лицо администрации городского округа, уполномоченное на осуществление контроля	→	Издание распоряжения администрации городского округа о внеплановой проверке и уведомление субъекта о проверке	→	Не позднее 24 часов до начала проверки

2. Проведение проверки	→	Издание распоряжения администрации городского округа о проведении проверки, в необходимых случаях и решение прокуратуры ЗАТО г. Лесной	→	Проведение документарной проверки	→	Должностные лица администрации городского округа, уполномоченные на проведение проверки	→	Установление факта: – отсутствия либо наличия нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами; – нанесения вреда жизни, здоровью граждан и определение размера нанесения вреда окружающей среде; – исполнения или неисполнения выданного предписания	→	Не более 20 рабочих дней, плановые выездные проверки для малых предприятий не более 50 часов; для микропредприятий не более 15 часов в год, в отдельных случаях срок проверки может быть продлен
			→	Проведение выездной проверки						
3. Оформление результатов проверки	→	Завершение проверки в установленные сроки	→	Оформление акта проверки в двух экземплярах и ознакомление с ним субъекта проверки	→	Должностные лица администрации городского округа, уполномоченные на проведение проверки	→	Надлежащим образом оформленный акт проверки вручается субъекту проверки	→	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
			→	В случае внеплановой выездной проверки копия акта направляется в прокуратуру ЗАТО г. Лесной				→		В течение 5 рабочих дней со дня составления акта
4. Принятие по результатам контроля мер, предусмотренных законодательством	→	Выявленные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, угроза причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен	→	Выдача предписания	→	Должностные лица администрации городского округа, уполномоченные на проведение проверки	→	Ознакомление с предписанием субъекта проверки и вручение (направление) предписания вместе с актом проверки	→	В день завершения проверки или в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятия по контролю
			→	Контроль исполнения предписания				→		Принятие решения о проведении внеплановой проверки в случае отсутствия или недостаточной информации о выполнении предписания
			→	Принятие мер по привлечению к ответственности	→	Должностные лица администрации городского округа	→	1) Направление акта проверки и материалов проверки для рассмотрения в административную комиссию городского округа «Город Лесной» 2) Направление акта проверки и материалов проверки в органы государственной власти или органы внутренних дел, прокуратуру	→	Не позднее 7 рабочих дней со дня оформления результатов проверки (акта проверки)
			→	Принятие мер по недопущению причинения вреда или его прекращению	→	Глава администрации городского округа	→	Принятие мер в рамках полномочий администрации городского округа	→	незамедлительно

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в сфере благоустройства территории
городского округа «Город Лесной»

**ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

«___» _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства территории городского округа «Город Лесной» от «___»
_____ 20__ г. № ____, я, _____

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, не позднее дня истечения срока исполнения предписания.

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)