

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от № -ПА

*Об утверждении Административного регламента осуществления*

*функции муниципального контроля в сфере благоустройства*

*на территории Артемовского городского округа*

В соответствии с 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», руководствуясь Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП, Положением об Управлении городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа, утвержденным Решением Думы Артемовского городского округа от 26.04.2012 № 75, статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Артемовского городского округа (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа – начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа Миронова А.И.

Глава Артемовского городского округа А.В. Самочернов

  Приложение

к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_-ПА

**Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства**

**на территории Артемовского городского округа**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Артемовского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями соблюдения требований; определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Артемовского городского округа (далее по тексту – муниципальный контроль) осуществляется в рамках соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа в сфере благоустройства (далее – Правила благоустройства).

2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства от имени Администрации Артемовского городского округа исполняет Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа – функциональный орган Администрации Артемовского городского округа (далее – орган муниципального контроля).

3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в сфере благоустройства, устанавливается муниципальным правовым актом Администрации Артемовского городского округа.

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

5. Функция по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно -эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (с изменениями и дополнениями);

- Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489;

- 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»;

# - СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»;

# - Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

- Уставом Артемовского городского округа;

- Положением об Управлении городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа утвержденным Решением Думы Артемовского городского округа от 26.04.2012 № 75;

- Правилами благоустройства, обеспечения пожарной безопасности и санитарного содержания территорий обращения с отходами производства и потребления в Артемовском городском округе, принятыми решением Думы Артемовского городского округа от 12.04.2007 № 100 (с изменениями и дополнениями).

6. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа в сфере благоустройства.

7. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, органами внутренних дел, органами местного самоуправления, экспертными организациями, иными заинтересованными организациями в соответствии с его компетенцией.

8. Целью муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Артемовского городского округа, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом, является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа в сфере благоустройства (далее – законодательство в сфере благоустройства).

9. Должностные лица органа 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 информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты, принадлежащие лицу, в отношении которого проводится проверка;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

4) по согласованию с главой Артемовского городского округа направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

10. Должностные лица органа муниципального контроля 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 Артемовского городского округа;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку (в том числе выездную) только во время исполнения служебных обязанностей, в соответствии с распоряжением Управления городского хозяйства Администрации Артемовского городского округа, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», при предъявлении 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) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя), с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя), с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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 в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) исполнять иные обязанности, закрепленные нормами действующего законодательства.

11. 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 документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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;

6) 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

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

1) в соответствии с распоряжением 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.

13. Результатом осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований законодательства в сфере благоустройства.

14. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, 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 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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;

2) 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

15. 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.

16. 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, законодательства в сфере благоустройства для решения вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении и уголовного дела по признакам преступлений.

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

1) уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя), муниципального контроля;

3) решение учредителей, приказ (распоряжение) о назначении руководителя юридического лица;

4) план природоохранных мероприятий и экологическая программа, отчет об их выполнении;

5) проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (ПНООЛР) или инвентаризация отходов;

6) паспорта отходов 1 - 4 классов опасности;

7) документы о назначении ответственных лиц за деятельностью по обращению с отходами;

8) свидетельства (сертификаты) о профессиональной подготовке работников предприятия на право работы с отходами 1 - 4 классов опасности;

9) договоры на передачу отходов 1 - 5 классов опасности;

10) акты приема-сдачи или товарно-транспортные накладные, подтверждающие факт передачи отходов;

11) государственные статистические отчеты по форме № 2-ТП (отходы);

12) правительственная форма Технического отчета об образовании, использовании, обезвреживании, размещении отходов;

13) расчеты платы за негативное воздействие на окружающую среду;

14) документы, подтверждающие внесение платы за негативное воздействие на окружающую среду (копии платежных поручений);

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

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

18. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной Административным регламентом, от имени Администрации Артемовского городского округа осуществляет Управление по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа – функциональный орган Администрации Артемовского городского округа, расположенный по адресу: 623780, г. Артемовский, площадь Советов, дом 3, кабинет № 9.

Режим работы:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14:00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье;

Телефон/факс: (34363) 5-93-08;

Адрес электронной почты: ugh@artemovsky66.ru.

19. Для получения информации по вопросам муниципального контроля, предусмотренного Административным регламентом, необходимо обратиться в орган муниципального контроля.

Положения Административного регламента, сведения о месте нахождения органа, исполняющего функции муниципального контроля, планы проверок, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной 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.

20. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного Административным регламентом, предоставляется исполняющими функцию 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.

21. 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 обращения граждан;

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 Артемовского городского округа, регулирующих исполнение муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия);

4) наименование раздела на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещены справочные материалы по вопросам соблюдения требований, являющихся предметом муниципального контроля (в случае размещения на официальном сайте указанных материалов).

22. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного 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 Артемовского городского округа в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

23. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

24. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взымаемая с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, отсутствует.

25. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы Администрации Артемовского городского округа – начальником Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского 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.

27. В случае необходимости при проведении выездной плановой проверки, получение документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение выездной плановой проверки может быть приостановлено заместителем главы Администрации Артемовского городского округа – начальником Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

28. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Распоряжение о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

29. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя), а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

30. 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);

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

- контроль за исполнением выданных предписаний.

31. Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития 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» (Приложение №1).

32. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

33. Основанием для принятия решения о проведении проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

34. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

35. При разработке ежегодного плана орган муниципального контроля предусматривает:

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, 9 статьи 9 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 федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок в сфере благоустройства;

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 обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

3) согласование с другими заинтересованными органами (федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы), органы исполнительной власти Свердловской области, уполномоченные на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере благоустройства) проведения плановых проверок индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, а также их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

4) составление проекта ежегодного плана 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»;

5) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органом муниципального контроля в Артемовскую городскую прокуратуру (далее – прокуратура);

6) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ;

36. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

37. Утвержденный заместителем главы Администрации Артемовского городского округа – начальником Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа ежегодный план проверок размещается на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений ежегодного плана, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае

невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

39. Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки в отношении юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении органа муниципального контроля.

40. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

41. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом проведения мероприятий по контролю.

42. 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 с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

43. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в процессе осуществления деятельности в сфере благоустройства обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, выполнение предписаний органа муниципального контроля, 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.

44. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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.

45. Порядок согласования органом муниципального контроля проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) совместно с органом прокуратуры, установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

46. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

47. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

48. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

49. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

50. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание заместителем главы Администрации Артемовского городского округа – начальником Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа распоряжения о проведении проверки.

51. 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).

52. 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 порядке, установленном пунктом 42 Административного регламента.

53. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание заместителем главы Администрации Артемовского городского округа – начальником Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа распоряжения о проведении проверки.

54. 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 органа муниципального контроля, органов местного самоуправления Артемовского городского округа.

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

55. По форме проверки разделяют на документарные и выездные (как плановые, так и внеплановые).

56.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 муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

57. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

58. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении органа муниципального контроля.

59. Документарная проверка проводится должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки, в установленный срок.

60. В ходе документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований.

61. 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) обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

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

63. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно 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, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

64. 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.

65. 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.

66. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо, проводившее проверку, докладывает в форме служебной записки руководителю органа муниципального контроля о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

67. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя) сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности в сфере благоустройства и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

68. 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:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица (индивидуального предпринимателя);

2) оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

69. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение органа муниципального контроля о ее проведении.

70. Выездная проверка проводится должностным лицом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки, в установленный срок.

71. 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 органа муниципального контроля 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 органа муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю или иному должностному лицу юридического лица (индивидуальному предпринимателя, его уполномоченному представителю) под роспись заверенной копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) специалист органа муниципального контроля обязан ознакомить его с Административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

72. Должностное лицо органа муниципального контроля 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).

73. В ходе проверки осуществляются:

- анализ документов и представленной информации;

- иные мероприятия по контролю, предусмотренные 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 Административным регламентом.

74. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель) обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц 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 юридическим лицом (индивидуальными предпринимателем) оборудованию, подобным объектам.

75. Документы предоставляются юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) на основании запроса органа муниципального контроля в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии).

76. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

78. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

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

80. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица (индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя) на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

82. 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).

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

84. 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.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, должностное лицо, проводившее проверку, при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

85. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо органа муниципального контроля производит соответствующие записи в журнале учета проверок юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

86. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок юридического лица (индивидуального предпринимателя) 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, в виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

87. 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.

88. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) вместе с актом выдается предписание об устранении выявленных нарушений по форме (Приложение №3).

89. 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 Российской Федерации, Свердловской области и (или) муниципальные правовые акты Артемовского городского округа, требования и условия которых были нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество, должностного лица органа муниципального контроля, составившего предписание.

90. В случае выявления при проведении проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, должностное лицо, проводившее проверку, направляет копию акта проверки в уполномоченный орган, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

91. Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в установленный в предписании срок.

92. 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.

93. Должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в Уполномоченный орган 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.

94. Решение оформляется в виде письма органа муниципального контроля, подписываемого должностным лицом органа муниципального контроля, 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.

95. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляет должностное лицо органа муниципального контроля, осуществлявшее проверку.

96. Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляется в виде проведения внеплановых проверок в порядке, предусмотренном 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 Административным регламентом.

97. В целях эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Артемовского городского округа осуществляется контроль за исполнением муниципальной функции.

98. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение должностными лицами органа муниципального контроля 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.

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

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

101. 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.

102. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

Предметом обжалования являются:

а) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

б) неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа

муниципального контроля;

в) нарушение положений Административного регламента;

г) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;

д) решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

Жалоба может быть направлена в Администрацию Артемовского городского округа, в орган муниципального контроля в письменной форме, форме электронного документа, а также высказана устно на личном приеме.

104. Заинтересованные лица вправе получать в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля подается на имя:

а) главы Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3) - при обжаловании действий (бездействия) руководителя органа муниципального контроля Администрации Артемовского городского округа в ходе исполнения функции по муниципальному контролю;

б) заместителя главы Администрации Артемовского городского округа – начальника Управления по городскому хозяйству и жилью Администрации Артемовского городского округа (623780 Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3, кабинет № 9) - при обжаловании действий (бездействия) руководителя органа муниципального контроля Администрации Артемовского городского округа;

106. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

107. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

108. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

109. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименования органа, исполняющего функции по муниципальному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Результатом досудебного обжалования является:

1) в случае признания жалобы обоснованной - принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений прав заявителя и требований Административного регламента и направление соответствующего письменного ответа заявителю;

2) в случае признания жалобы необоснованной - направление соответствующего письменного ответа заявителю.

111. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

осуществления муниципального

 контроля в сфере благоустройства

на территории Артемовского

городского округа

от № -ПА

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  «  |   | » |  | 20 |  |  года |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | »  |  | 20 |  | года с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | »  |  | 20 |  | года с |  |  час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

2

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа
по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий
по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

3

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | »  |  | 20 |  |  года |

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

осуществления муниципального

 контроля в сфере благоустройства

на территории Артемовского

городского округа

от № -ПА

**Блок-схема**

**Подготовка решения о проведении проверки**

**О проведении внеплановой проверки**

**О проведении плановой проверки**

**Проверка по обращению, заявлению уполномоченных лиц**

**Проверка исполнения предписания**

**Распоряжение о проведении проверки**

**Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры**

**Уведомление о проведении проверки**

**Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки**

**Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки**

**Проверка не проводится**

**Проведение проверки**

**Проведение документарной проверки**

**Проведение выездной проверки**

**Оформление результатов проверки**

**Предписание – в случае если выявлены нарушения**

**Акт проверки**

**Уведомление субъекта проверки о результатах проведенной проверки**

**Вручение под роспись акта проверки, предписания**

**Направление акта проверки, предписания почтой**

**Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки**

**Контроль исполнения предписаний**

Приложение № 3

к Административному регламенту

осуществления муниципального

 контроля в сфере благоустройства

на территории Артемовского

городского округа

от № -ПА

Форма предписания об устранении выявленных нарушений

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Артемовский, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_

(место составления предписания)

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

(наименование органа, составившего предписание)

На основании Акта проверки на территории Артемовского 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 органа муниципального контроля, которое выдало предписание, в течение 7 дней от даты истечения срока их устранения.

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\_\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)