



АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11.2018 № 2990-п

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Копейского городского округа»

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Копейский городской округ» администрация Копейского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Копейского городского округа».
2. Отделу по связям с общественностью администрации Копейского городского округа (Хасаншин В.Э.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на сайте администрации Копейского городского округа в сети Интернет.
3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации Копейского городского округа (Шульгина И.Ю.) возместить расходы, связанные с опубликованием настоящего постановления, за счет средств, предусмотренных на эти цели.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа по жилищно-коммунальным вопросам Бисерова В.Г.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава городского округа

 В.А. Можин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Копейского городского округа
от 30.11.2018 № 2990-п

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Копейского городского округа»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Копейского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях организации исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Копейского городского округа» (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль), определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

Предмет муниципального контроля - соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами Копейского городского округа (далее - округ) в сфере благоустройства.

2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) 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»;

7) 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»;

8) постановлением Правительства Челябинской области от 18.04.2012 № 183-П «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области»;

9) Уставом муниципального образования «Копейский городской округ»;

10) настоящим административным регламентом.

3. Информация об административном регламенте и исполняемой муниципальной функции размещается (предоставляется):

1) посредством размещения на официальном сайте администрации округа в сети Интернет;

2) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в управление городского хозяйства администрации округа (далее - Управление).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

4. Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Копейского городского округа».

5. Орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальную функцию - управление городского хозяйства (далее - Управление).

Юридический адрес: ул. Ленина, д. 52, г. Копейск, 456618.

Местонахождение: ул. Ленина, д. 52, г. Копейск, 456618.

График работы Управления:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Справочный телефон 8 (35139) 40-132, факсимильная связь по номеру 8 (35139) 40-132. Адрес электронной почты: gkh@akgo74ru.

Адрес официального сайта администрации округа в сети Интернет: <https://akgo74.ru>.

6. Сроки исполнения муниципальной функции определяются с учетом Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

7. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляют должностные лица Управления.

7.1. Должностные лица Управления при проведении проверки вправе:

- 1) обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности территории;
- 2) проводить внеплановую выездную проверку без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о ее начале в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред растениям, окружающей среде, после согласования с органами прокуратуры;
- 3) приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Копейского городского округа в сфере благоустройства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;
- 4) направлять в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства;
- 5) направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме 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 Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля;
- 6) проводить выездную проверку в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных

муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства;

7) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

7.2. Должностные лица Управления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований вправе:

1) обследовать территории общего пользования округа на предмет содержания объектов благоустройства в соответствии с требованиями, установленными муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства;

2) фиксировать техническими и иными средствами факт нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушения, ответственность за которые предусмотрена законодательством Челябинской области в области административных правонарушений;

4) направлять лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении извещения, уведомления, определения и иные процессуальные документы;

5) совершать иные процессуальные действия, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.3. Должностные лица Управления при проведении проверки обязаны:

1) по требованию подлежащих проверке лиц представить информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

2) 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 администрации округа в сфере благоустройства;

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

4) проводить проверку на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа начальника (заместителя начальника) Управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

6) 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;

7) 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;

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

9) 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;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для растений, окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

14) 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;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7.4. Должностные лица Управления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований обязаны:

1) добросовестно пользоваться предоставленными правами;

2) проводить плановые (рейдовые) осмотры при наличии удостоверения;

3) в случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства, принять в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

4) довести в письменной форме до сведения начальника (заместителя начальника) Управления информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

7.5. 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 Управления, должностных лиц Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных 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 Управление 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 Управления;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, 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;

8) представлять указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

9) представлять дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ сведений;

10) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

11) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства;

2) в течение установленного срока со дня получения мотивированного запроса направить в Управление указанные в запросе документы;

3) предоставить должностным лицам Управления, 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.

8. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов создается единый реестр проверок. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации.

Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждаются Правительством Российской Федерации.

Ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации и ее раскрытие осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной

охраняемой законом тайне.

Обязанность внесения информации об организации и проведении проверок, о результатах их проведения и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок возлагается на Управление.

8.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющихся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

9. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовка и утверждение планов основных мероприятий Управления по проведению плановых (рейдовых) осмотров;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 3) проведение проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий округа на предмет содержания объектов благоустройства;
- 4) оформление результатов проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий округа на предмет содержания объектов благоустройства.

10. В целях осуществления контроля соблюдения проверяемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства, Управление проводит плановые, внеплановые проверки и плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий округа на предмет содержания объектов благоустройства.

11. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Управления.

12. Условия, порядок и сроки приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены, за исключением случаев, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Федерации.

13. Юридическим фактом подготовки, согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении субъекта проверки является выполнение требований статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Юридическим фактом подготовки плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий округа на предмет содержания объектов благоустройства является подписание планового (рейдового) задания начальником (заместителем начальника) Управления.

14. Подготовку проекта ежегодного плана проверок (далее - план проверок) и плановых (рейдовых) заданий, вносимых изменений осуществляет начальник Управления.

Должностным лицом, ответственным за утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок, является начальник Управления.

15. Подготовка, согласование, представление в органы прокуратуры плана проверок, а также внесение изменений в него осуществляются в соответствии с 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 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

16. Срок административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению плана проверок не должен превышать 55 рабочих дней.

Срок административной процедуры по подготовке и подписанию планового (рейдового) задания не должен превышать 2 рабочих дней.

17. Результатом административной процедуры по подготовке, согласованию и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовке и утверждению планов основных мероприятий

Управления по проведению плановых (рейдовых) осмотров является утверждение плана проверок или подписание планового (рейдового) задания.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации округа, или подписание отчета о выполнении планового (рейдового) задания.

18. Юридическим фактом принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно плану проверок.

Юридическим фактом принятия решения о проведении внеплановой проверки является возникновение следующих оснований:

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

2) мотивированное представление должностного лица Управления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление 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:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

19. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении плановой и внеплановой проверки, ее форме и издании, является начальник (заместитель начальника) Управления.

20. Срок административной процедуры принятия решения о проведении проверки не должен превышать десяти рабочих дней с момента наступления срока проведения плановой проверки и с момента наступления оснований, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 18 настоящего административного регламента для проведения внеплановой проверки.

21. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства, выполнение предписаний Управления, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде.

22. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

23. Проверка проводится в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Управления.

Приказ о проведении плановой проверки готовится специалистом Управления и подписывается начальником (заместителем начальника) Управления не позднее чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки.

Приказ о проведении внеплановой проверки готовится специалистом Управления и подписывается начальником (заместителем начальника) Управления не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

24. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, Управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляемого в порядке, утвержденном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Управлением предписания.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена 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».

25. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа начальника (заместителя начальника) Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление или иным доступным способом.

26. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации в сфере благоустройства, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем 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 растениям, окружающей среде внеплановая выездная проверка проводится без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении такой проверки.

27. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовки к ее проведению является включение проверки в ежегодный план проверок.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверок в журнале учета приказов, который ведется органом муниципального контроля в установленных случаях.

28. Юридическим фактом проведения проверки является издание приказа начальника (заместителя начальника) Управления о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки в установленных законодательством случаях.

29. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий на предмет содержания объектов благоустройства осуществляются уполномоченными должностными лицами Управления на территории в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

30. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются органами местного самоуправления округа.

31. В ходе обследования территории округа осуществляются сбор и анализ информации по основным направлениям муниципального контроля в сфере благоустройства, оценивается состояние территорий и объектов внешнего благоустройства, обнаруженные нарушения в текущем содержании территорий и объектов фиксируются с помощью технических средств.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований муниципальных правовых актов администрации округа в сфере благоустройства должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения начальника (заместителя начальника) Управления информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае если в ходе плановых (рейдовых) осмотров должностными лицами Управления выявлено достаточно данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 3 Закона Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области», должностное лицо Управления составляет протокол об административном правонарушении в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

правонарушениях.

Дело об административном правонарушении по статье 3 Закона Челябинской области от 27 мая 2010 года № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» может быть возбуждено должностным лицом Управления, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

Протокол об административном правонарушении в соответствии с настоящим административным регламентом направляется на рассмотрение в административную комиссию, осуществляющую деятельность на территории округа.

В случае если в результате рассмотрения информации и материалов, поступивших из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также проверки сообщений и заявлений физических и юридических лиц, сообщений в средствах массовой информации будет установлено отсутствие данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Челябинской области от 27.05.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» должностное лицо, рассмотревшее указанные материалы, заявления, сообщения, выносит мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

32. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Управления. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

33. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства, исполнением предписаний Управления.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий

документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

34. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства.

35. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

36. Выездная проверка соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства, осуществляется должностными лицами Управления путем:

1) анализа сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) визуального осмотра территорий.

37. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом начальника (заместителя начальника) Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

38. Установление времени ежедневного пребывания в помещениях проверяемого лица в течение срока проверки определяется с учетом режима работы проверяемого лица.

39. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, 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.

40. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Управления составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Управление в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

41. Должностными лицами Управления оформляются результаты проверки в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

Информация, необходимая для составления акта проверки, может быть также получена из письменных и устных объяснений проверяемого лица, а также путем применения фотосъемки, видеозаписи и в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

42. Результатом административной процедуры проведения проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий округа на предмет содержания объектов благоустройства является окончание проведения проверки проверяемого лица.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сведений о проверке в журнал учета проверок.

43. Юридическим фактом оформления результатов проверки является выполнение требований статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

44. Должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, является должностное лицо Управления, проводившее проверку.

45. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному 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 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. 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 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.

46. Результаты проверки оформляются актом проверки.

47. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

48. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

50. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий округа на предмет содержания объектов благоустройства является оформление должностным лицом Управления акта проверки или отчета о выполнении планового (рейдового) задания.

Способом фиксации результата административной процедуры является

подписание должностным лицом Управления акта проверки.

51. Юридическим фактом принятия мер должностным лицом Управления при проведении проверки является выполнение требований статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

Должностным лицом, ответственным за принятие мер, является должностное лицо отдела муниципального контроля в сфере благоустройства Управления, проводившее проверку.

52. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства, должностное лицо Управления, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимает следующие меры:

1) выдает 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 растениям, окружающей среде;

2) осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

53. Предписание об устранении выявленных нарушений.

54. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации округа в сфере благоустройства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований и требований муниципальных правовых актов администрации округа в сфере благоустройства, Управление осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

IV. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

55. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, осуществляемые Управлением в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

56. Мероприятия по контролю проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, подписываемых начальником (заместителем начальника) Управления.

57. В соответствии с федеральным законом мероприятия по контролю могут осуществляться с привлечением Управлением государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

58. Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, и порядок оформления должностными лицами, Управления результатов мероприятия по контролю, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, устанавливаются муниципальным правовым актом администрации округа.

59. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанного в пункте 56 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации округа в сфере благоустройства, должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику или заместителю начальнику Управления мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

60. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

61. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

V. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

62. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления муниципальной функции, положений настоящего административного регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления.

63. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции, соблюдения и выполнения должностными лицами Управления положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, администрации округа, настоящего административного регламента.

64. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы Управления. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции.

65. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае выявления нарушений прав заявителей начальником (заместителем начальника) Управления рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

66. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

67. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

68. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

69. Начальник (заместитель начальника) Управления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

70. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (заместитель начальника) Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

72. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, информацию или персональные данные, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

73. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, проводившего проверку;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, проводившего проверку. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Лицо, подавшее жалобу, вправе получать информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;
- 2) о нормативных правовых актах, на основании которых орган муниципального контроля исполняет муниципальную функцию;
- 3) о требованиях к заверению документов и сведений;
- 4) о месте размещения на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

76. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

Жалоба о нарушениях настоящего административного регламента органом муниципального контроля может быть подана заместителю Главы округа по жилищно-коммунальным вопросам, а также непосредственно начальнику (заместителю начальника) Управления.

Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

77. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, проводившим проверку, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее трех дней, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 77 административного регламента, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Исполняющий обязанности
заместителя Главы Копейского
городского округа по
жилищно-коммунальным вопросам



В.Г. Бисеров