



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Чусовского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Пермского края от 01.06.2012 N 383-п «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Правилами благоустройства территории Чусовского городского округа, утвержденных в установленном порядке,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Чусовского городского округа.

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по общественной безопасности и муниципальному контролю.

Глава городского округа – глава
администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского городского округа
от _____ N _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства
территории Чусовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Чусовского городского округа (далее Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Чусовского городского округа (далее – муниципальный контроль за соблюдением Правил), ответственность, порядок и формы контроля за осуществлением административных процедур, порядок и формы обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Чусовского городского округа, уполномоченных на осуществление контроля за соблюдением Правил (далее уполномоченное должностное лицо), а также принимаемых ими решений при осуществлении контроля за соблюдением Правил»

1.2. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства осуществляется администрацией Чусовского городского округа в лице структурного подразделения управления муниципального контроля администрации Чусовского городского округа (далее - управление муниципального контроля).

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих осуществление контроля за соблюдением Правил благоустройства:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 N 215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ от 30.04.2009 N 141);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ,

Закон Пермского края от 30.08.2010 N 668-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по составлению протоколов об административных правонарушениях»,

Закон Пермского края от 06.04.2015 N 460-ПК "Об административных правонарушениях в Пермском крае";

Правила организации благоустройства и озеленения территории Чусовского городского поселения, утвержденные решением Думы Чусовского городского поселения от 30.08.2017 N 102.

1.4. Предметом контроля за соблюдением Правил является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, гражданами требований, установленных Правилами благоустройства за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля за соблюдением Правил:

1.5.1. при проведении проверки беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения, копии решения (правового акта) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, а при проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, территории, здания, строения, сооружения, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия;

1.5.2. запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки соблюдения требований, установленных Правилами;

1.5.3. составлять по результатам проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований акты проверок или плановых (рейдовых) осмотров, обследований в порядке и по форме, установленным действующим законодательством;

1.5.4. выдавать предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении нарушений требований, установленных Правилами, выявленных при осуществлении контроля за соблюдением Правил;

1.5.5. составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

1.5.6. обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за соблюдением Правил, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в чьих действиях имеются явные признаки нарушений Правил;

1.5.7.в порядке, установленном действующим законодательством, привлекать к проведению мероприятий по контролю за соблюдением Правил экспертов, экспертные организации;

1.5.8.осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти Пермского края, правоохранительными органами, общественными объединениями, гражданами;

1.5.9. обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

1.5.10. направлять предостережения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами;

1.5.11.осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

1.6. Уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля за соблюдением Правил обязаны:

1.6.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных Правилами;

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

1.6.3. проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа;

1.6.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.5. 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;

1.6.6. представлять 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;

1.6.7. 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, а также с результатами проверки;

1.6.8. 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,

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;

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

1.6.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

1.6.12. 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 настоящего Административного регламента;

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

1.6.14. выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом N 294-ФЗ.

1.7. Уполномоченные должностные лица при осуществлении контроля за соблюдением Правил не вправе:

1.7.1. проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами Чусовского городского округа, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если проверка таких требований не относится к полномочиям уполномоченного должностного лица;

1.7.2. осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.7.3. требовать представления документов, информации, если они не являются объектами контроля за соблюдением Правил или не относятся к предмету контроля за соблюдением Правил, изымать оригиналы таких документов;

1.7.4. распространять информацию, полученную в результате проведения контроля за соблюдением Правил и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.7.5. превышать установленные сроки проведения контроля за соблюдением Правил;

1.7.6. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю за соблюдением Правил;

1.7.7. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

1.7.8. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

1.7.10. проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.7.11. требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю за соблюдением Правил:

1.8.1. руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1.8.1.1. непосредственно присутствовать при проведении контроля за соблюдением Правил, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8.1.2. получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

1.8.1.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом 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;

1.8.1.4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе;

1.8.1.5. знакомиться с результатом проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа;

1.8.1.6. обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.8.1.7. привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае;

1.8.1.8. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

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

присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверок;

представлять информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Правил;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

1.8.3. юридические лица, их руководители, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений требований, установленных Правилами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом осуществления контроля за соблюдением Правил является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами.

II. Требования к порядку осуществления контроля за соблюдением Правил

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля за соблюдением Правил:

2.1.1. информация об органах контроля за соблюдением Правил:

отдел контроля за благоустройством территории управления муниципального контроля администрации Чусовского городского округа: Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, тел. 8 (34 256) 5 47 73, 6-07-36, адрес электронной почты: otdel_mk@mail.ru.

режим работы: понедельник – пятница - с 8.00 час. до 17.00 час, перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье – выходные дни;

2.1.2. настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением Правил, ежегодные (ежеквартальные) планы проведения проверок при осуществлении контроля за соблюдением Правил, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на Официальном сайте администрации Чусовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://chusokrug.ru/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

2.1.3. на информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Чусовского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

режим работы;
сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля;

порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального земельного контроля;

порядок обжалования результатов осуществления муниципального земельного контроля, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением Правил;

2.1.4. для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления контроля за соблюдением Правил заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам, осуществляющим контроль за соблюдением Правил;

2.1.5. информация, консультации, справки по вопросам осуществления контроля за соблюдением Правил предоставляются должностными лицами, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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

2.1.6. индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления контроля за соблюдением Правил осуществляется должностными лицами при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам контроля за соблюдением Правил осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению контроля за соблюдением Правил:

2.2.1. периодичность осуществления контроля за соблюдением Правил определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению контроля за соблюдением Правил;

2.2.2. проверка при осуществлении контроля за соблюдением Правил проводится в сроки, установленные распоряжением администрации Чусовского городского округа о проведении проверки, и не может превышать 20 рабочих дней.

2.3. Особенности осуществления муниципального контроля на территории опережающего социально-экономического развития устанавливаются Федеральным законом «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий).

Осуществление контроля за соблюдением Правил включает следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении проверки;
организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
оформление результатов проведения проверок; принятие мер по результатам проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки:

3.2.1. контроль за соблюдением Правил осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных федеральным законодательством и законодательством Пермского края (далее - обязательные требования), и требований по контролю за соблюдением Правил, установленных правовыми актами администрации Чусовского городского округа;

3.2.2. плановые проверки соблюдения контроля за соблюдением Правил органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании, утверждаемого главой Чусовского городского округа ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», по форме и в порядке, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и 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 3 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 в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. плановые проверки соблюдения Правил гражданами проводятся в соответствии с утверждаемым главой Чусовского городского округа ежегодным планом проверок по осуществлению контроля за соблюдением Правил.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок по осуществлению контроля за соблюдением Правил гражданином является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект либо истечение одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки по осуществлению контроля за соблюдением Правил.

Ежегодный план проведения проверок граждан оформляется по форме_согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3.2.4. должностное лицо управления муниципального контроля, ответственное за подготовку планов проверок, формирует проекты планов проверок в следующие сроки:

проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - до 25 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок;

проекты ежегодных планов проведения проверок граждан - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованный в порядке, установленном правовыми актами администрации Чусовского городского округа, направляется в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.6. в случае поступления предложений от органов прокуратуры проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей дорабатывается;

3.2.7. доработанный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой Чусовского городского округа и направляется в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.8. утвержденный главой Чусовского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на Официальном сайте администрации Чусовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://chusokrug.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://chusokrug.ru/>.

3.2.9. внеплановые проверки соблюдения Правил юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании:

3.2.9.1 истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом контроля за соблюдением Правил предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Правилами;

3.2.9.2. поступления в уполномоченный орган заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами

предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.2.9.3. мотивированного представления уполномоченного должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган 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:

3.2.9.4. возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2.9.5. причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.3.1. основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение главы Чусовского городского округа;

3.3.2. должностное лицо управления муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, осуществляет подготовку проекта распоряжения и обеспечивает его принятие в срок не менее чем за 14 календарных дней до начала проверки;

3.3.3. предметом плановой проверки является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных Правилами;

3.3.4. о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения 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 в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом;

3.3.5. плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.3.6. 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 требований, установленных Правилами, исполнение предписаний уполномоченного органа;

3.3.7. документарная проверка проводится по месту нахождения управления муниципального контроля.

3.3.7.1. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о

результатах осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю за соблюдением Правил;

3.3.7.2. в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных Правилами, уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней с начала проведения проверки направляет проверяемому лицу мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения;

3.3.7.3. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

3.3.7.4. 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 в уполномоченном органе документах и (или) документах, полученных при осуществлении контроля за соблюдением Правил, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.3.7.5. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий(ее) в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.3.7.4. настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

3.3.7.6. в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении запрашиваемых пояснений должностные лица уполномоченного органа установят признаки нарушения требований, установленных Правилами, уполномоченный орган проводит выездную проверку;

3.3.7.7. предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных Правилами;

3.3.7.8. выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении уполномоченного органа;

- оценить соответствие деятельности (действий) юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным Правилами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю за соблюдением Правил.

3.3.7.9. должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента выявления признаков нарушения требований, установленных Правилами, при проведении плановой документарной проверки подготавливает проект распоряжения и направляет руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта распоряжения рассматривает проект и принимает решение о подписании либо возвращает его на доработку;

3.3.7.10. в течение 2 рабочих дней со дня издания распоряжения должностные лица уполномоченного органа приступают к осуществлению выездной плановой проверки;

3.3.7.11. о проведении плановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения способом, установленным пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента;

3.3.7.12. выездная проверка (плановая или внеплановая) юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по месту их нахождения и месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

3.3.7.13. выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

3.3.7.14. юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа;

3.3.7.15. должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки (плановой, внеплановой) рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных Правилами, систематизируют выявленные нарушения;

3.3.7.16. результатом проведения проверки (плановой, внеплановой) является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами.

После завершения проверки по результатам ее проведения должностные лица уполномоченного органа незамедлительно составляют акт проверки по форме, установленной Приказом от 30 апреля 2009 г. N 141.

3.3.7.17. проверка по контролю за соблюдением Правил проводится в сроки, установленные распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки, и не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

3.4. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

3.4.1. основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение;

3.4.2. ответственными за выполнение внеплановой проверки являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные Распоряжением уполномоченными на проведение проверки;

3.4.3. предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных Правилами, выполнение предписаний уполномоченного органа, 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;

3.4.4. внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме.

В случае если основаниями внеплановой проверки являются основания, указанные в пунктах 3.2.9.1.- 3.2.9.5. настоящего Административного регламента, внеплановая проверка может быть проведена в выездной форме;

3.4.5. внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном пунктами 3.4. – 3.4.3. настоящего Административного регламента;

3.4.6. внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.5 – 3.3.7.6 настоящего Административного регламента;

3.4.7. если основанием проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в пунктах 3.2.9.1.- 3.2.9.5. настоящего Административного регламента, уполномоченный орган приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки путем направления заявления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по месту осуществления их деятельности.

Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает заявление по установленной форме о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и в течение 24 часов с момента начала проверки направляет заявление в органы прокуратуры с приложением документов;

3.4.8. о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям истечения срока исполнения ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленных нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом уполномоченного органа не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3.4.9. в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.4.10. результатом проведения внеплановой (документарной, выездной) проверки является акт проверки;

3.4.11. проверка при осуществлении муниципального земельного контроля проводится в сроки, установленные распоряжением руководителя уполномоченного органа, и не может превышать 20 рабочих дней.

результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных Правилами.

По результатам проведения проверки должностные лица уполномоченного органа в день завершения проверки составляют акт проверки в двух экземплярах.

3.5. Оформление результатов проведения проверок:

3.5.1. основанием для начала оформления результатов проверки является непосредственное завершение проверки;

3.5.2. акт проверки оформляет должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки распоряжением;

3.5.3. при проведении проверки соблюдения Правил юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3.5.4. акт проверки соблюдения Правил гражданином составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3.5.5. акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под подпись 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, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управлении муниципального контроля;

3.5.6. в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в результате проверки сведений к акту проверки прилагаются:

фототаблица по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

пояснения проверяемого лица, его представителей и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения Правил;

3.5.7. результатом оформления акта проверки является принятие мер по устранению выявленных и отраженных в акте проверки нарушений Правил, установленных правовыми актами администрации Чусовского городского округа.

3.5.8. в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, направляет копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его оформления в соответствующий орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

3.5.9. 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 работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных Правилами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

3.5.10. результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.5.11. результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и его передача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

Принятие мер по результатам проверки:

3.6.1. основанием принятия мер по результатам проверки являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Пермского края, за которые законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края предусмотрена административная и иная ответственность;

3.6.2. должностными лицами, ответственными за принятие мер по результатам проверки, являются должностные лица управления муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки распоряжением.

3.6.3. по результатам выявления при проведении проверки нарушений осуществляются следующие действия:

выдача предписаний;

составление протоколов об административном правонарушении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.6.4. в случае выявления при осуществлении контроля за соблюдением Правил нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных Правилами, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, одновременно с составлением акта проверки составляет предписание об устранении выявленного нарушения требований, установленных Правилами (далее - Предписание), по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием срока устранения нарушений и нарушенных норм действующего законодательства. Указанный срок не может превышать одного месяца с даты выдачи предписания об устранении выявленных нарушений;

3.6.5. Предписание вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю одновременно с актом проверки;

в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица в получении предписания либо отказа поставить подпись в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в управлении муниципального контроля;

3.6.6. должностное лицо управления муниципального контроля, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением выданного предписания об устранении выявленного при проведении проверки нарушения Правил;

3.6.7. должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением Предписания;

3.6.8. в случае обнаружения по результатам проверки исполнения предписания об устранении нарушения Правил, ранее выданного управлением муниципального контроля, неисполнения проверяемым лицом данного предписания должностное лицо управления муниципального контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по форме утвержденной постановлением администрации Чусовского городского округа. Протокол об административном правонарушении направляется мировому судье для рассмотрения в порядке, установленном законодательством. Одновременно должностное лицо управления муниципального контроля, проводившее проверку, принимает меры, направленные на устранение нарушения Правил, в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Чусовского городского округа;

3.6.9. результатом выполнения административной процедуры является:

- устранение выявленных нарушений;
- составление протокола об административном правонарушении;
- направление мировому судье протокола об административном правонарушении.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

в электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению контроля за соблюдением Правил, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

3.8. Осуществление контроля за соблюдением Правил в форме плановых (рейдовых) осмотров, обследований включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования;
- организация и проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
- оформление результатов планового (рейдового) осмотра, обследования;
- принятие мер по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.8.1. Принятие решения об организации и проведении планового (рейдового) осмотра:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение осмотров, обследований территорий, оформляемых в соответствии действующим законодательством.

3.8.2. Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

3.8.2.1. основанием для начала административной процедуры проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является утвержденное плановое (рейдовое) задание;

3.8.2.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра плановым (рейдовым) заданием;

3.8.2.3. плановое (рейдовое) задание утверждается не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

3.8.2.4. проведение планового (рейдового) осмотра, обследования осуществляется уполномоченными должностными лицами, определенными плановым (рейдовым) заданием;

3.8.2.5. проведение планового (рейдового) осмотра и обследования осуществляется в сроки, определенные плановым (рейдовым) заданием, но не более 7 рабочих дней;

3.8.2.6. проведение планового (рейдового) осмотра, обследования осуществляется на территории, определенной плановым (рейдовым) заданием;

3.8.2.7. результатом проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является принятие решения о соблюдении (нарушении) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами.

3.8.3. Оформление результатов проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

3.8.3.1. основанием для начала административной процедуры является завершение планового (рейдового) осмотра, обследования;

3.8.3.2. акт планового (рейдового) осмотра, обследования оформляется в течение 1 рабочего дня после проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

3.8.3.3. результатом выполнения административной процедуры проведения планового (рейдового) осмотра, обследования является акт планового (рейдового) осмотра, обследования согласно приложению 1.

3.9. Принятие мер по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования:

3.9.1. основанием начала выполнения административной процедуры является выявление и отражение в акте планового (рейдового) осмотра, обследования территории нарушения требований, установленных Правилами;

3.9.2. уполномоченное должностное лицо, проводившее плановый (рейдовый) осмотр, обследование, доводит в письменной форме руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях, установленных Правилами, 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 N 294-ФЗ;

составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Пермского края от 06.04.2015 г. N 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» и направляет его в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях;

3.9.3. в случае получения в ходе проведения обследования по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных Правилами, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами, должно содержать указания на соответствующие требования Правил, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля за соблюдением Правил

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению контроля за соблюдением Правил, а также принятием ими решений при осуществлении контроля за соблюдением Правил осуществляется руководителем уполномоченного органа и уполномоченными им должностными лицами. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения уполномоченными должностными лицами административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур настоящего Административного регламента.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля за соблюдением Правил, уполномоченные должностные лица, ответственные за организацию работы по осуществлению контроля за соблюдением Правил, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля за соблюдением Правил уполномоченными должностными лицами осуществляется путем проведения проверок. Периодичность, порядок и форма осуществления проверок устанавливаются приказами и поручениями руководителя уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением контроля за соблюдением Правил уполномоченными должностными лицами, или отдельные вопросы. Проверка также осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами должностных обязанностей.

4.4. Уполномоченные должностные лица несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в положении о структурном подразделении уполномоченного органа и (или) должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий уполномоченное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за проведением контроля за соблюдением Правил в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, а также принимаемые ими решения при осуществлении контроля за соблюдением Правил в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, нарушение положений настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1. жалоба по обжалованию действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц подается юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на действия руководителя уполномоченного органа подается главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа;

5.2.2. граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Уполномоченный орган и его должностные лица обязаны предоставлять гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на представление информации, содержащейся в этих документах,

материалах. При этом документы, ранее поданные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий;

5.2.3. по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом принимается решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.2.4. ответ на жалобу не представляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

5.2.5. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты регистрации жалобы.

5.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории Чусовского
городского округа

АКТ N _____
акт планового (рейдового) осмотра, обследования

Дата составления акта " _____ " _____ 20 ____ г.

Время составления акта " _____ " час. " _____ " мин.

Место составления акта: _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица,

составившего акт)

на основании распоряжения _____

(наименование должности руководителя органа

от " _____ " _____ 20 ____ г. N _____

контроля за соблюдением Правил)

в присутствии: _____

(Ф.И.О. проверяемого лица, законного представителя)

проведена _____ проверка соблюдения Правил

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

площадью _____ кв. м,

используемом _____

(Ф.И.О., ИНН, адрес места жительства, паспортные данные)

Проверка проводилась с " _____ " _____ 20 ____ г. до " _____ " _____ 20 ____ г.

Проверкой установлено: _____

(описание территории, строений, сооружений,
ограждения, межевых знаков и т.д.)

Объяснения, заявления проверяемого лица (законного представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения Правил:

От участников проверки поступили (не поступили) заявления:

(содержание заявления)

В ходе проверки производились: _____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)

К акту прилагается: _____

Подпись должностного лица органа
Контроля за соблюдением Правил, составившего акт _____

(подпись) (Ф.И.О.)

С текстом акта ознакомлен(а), копию акта получил(а): _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории Чусовского
городского округа

управление муниципального контроля
администрации Чусовского городского округа

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки от " _____ " _____ 20 ____ г. N _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

(адрес)

Фотографирование производилось: _____
(указывается марка, идентификационные
параметры фотоаппарата)

N снимка	Краткое описание снимка (адрес, по которому проводилось фотографирование)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица, составившего фототаблицу)

Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории Чусовского
городского округа

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
об устранении нарушений Правил благоустройства на территории Чусовского
городского округа

" ____ " _____ 20__ г. _____
(место составления)

На основании законодательства Российской Федерации и акта проведения
проверки контроля за соблюдением Правил благоустройства
от _____ N _____

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

N	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о
выполнении пунктов настоящего предписания в уполномоченный орган не
позднее
чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих
пунктов
предписания (срок не может превышать одного месяца).

(должностное лицо)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Предписание получено:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись, дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля за
соблюдением Правил благоустройства
территории Чусовского городского округа

ТИПОВАЯ ФОРМА
ежегодного плана проведения плановых проверок граждан

(наименование органа муниципального контроля)

УТВЕРЖДЕН

(Ф.И.О. и подпись руководителя органа
муниципального контроля)
от _____ 20__ г.

М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок граждан на 20__ год

Объект земельных отношений, подлежащий проверке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, категория, вид разрешенного использования и местоположение)	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Дата начала проведения проверки <*>	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Наименование федерального органа государственного земельного надзора, с которым проверка проводится совместно

<*> Указывается календарный месяц начала проведения проверки