Утвержден

Постановлением администрации

Верхнесалдинского городского округа

от 18 марта 2015 г. N 1052

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ СОБЛЮДЕНИЯ

ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ БЛАГОУСТРОЙСТВА

ТЕРРИТОРИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,

УТВЕРЖДЕННЫМИ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТ 30 ЯНВАРЯ 2013 ГОДА N 106

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Наименование вида муниципального контроля: муниципальный контроль в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденными Решением Думы городского округа от 30 января 2013 года N 106 (далее - муниципальный контроль).

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Наименование органа муниципального контроля: администрация Верхнесалдинского городского округа. Непосредственное исполнение муниципального контроля осуществляется сектором строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Верхнесалдинского городского округа.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Перечень нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 19, 2006, ст. 2060);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (часть I), ст. 6249);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3706);

Постановление Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, N 6-11 (2012), ст. 1086);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 2009, N 85);

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Законность, N 5, 2009);

Правила благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденные Решением Думы городского округа от 13 января 2013 года N 106 "Об утверждении Правил благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа".

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по муниципальному контролю в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, вправе:

1) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

2) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) при проведении выездной проверки имеют доступ в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) привлекать к проведению выездной проверки 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.

2. Должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по муниципальному контролю в сфере соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, обязаны:

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

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

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,

ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по контролю, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальные предприниматели или его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) не препятствовать должностному лицу администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченному на проведение мероприятий по контролю за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа;

2) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица; индивидуальный предприниматель обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

3) предоставлять должностным лицам администрации Верхнесалдинского городского округа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ,

КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,

ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

1. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, должностными лицами могут быть истребованы документы, непосредственно относящиеся к предмету проверки в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, является выявление признаков нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, либо установление отсутствия таких признаков с дальнейшим составлением акта проверки.

2. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля нарушений результатом осуществления муниципального контроля также является:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

3) направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Верхнесалдинского городского округа, способы получения информации:

1) место нахождения администрации Верхнесалдинского городского округа: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46, специалисты сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства - кабинет N 34;

2) график работы администрации Верхнесалдинского городского округа, в том числе сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов, пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов,

выходные дни: суббота, воскресенье;

3) информация, указанная в [подпунктах 1](#P127) и [2](#P128) настоящего пункта, предоставляется специалистами сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства:

непосредственно в секторе;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Справочные телефоны администрации Верхнесалдинского городского округа, сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

Телефон приемной администрации Верхнесалдинского городского округа (34345) 2-34-42, телефон специалистов сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства (34345) 2-34-53.

3. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащий информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса электронной почты.

Адрес официального сайта Верхнесалдинского городского округа www.v-salda.ru.

Адреса электронной почты: приемной администрации Верхнесалдинского городского округа admin@v-salda.ru, специалистов сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства zamgl.vs@gmail.com.

4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию Верхнесалдинского городского округа, сектор строительства и жилищно-коммунального хозяйства:

1) в устной форме (при взаимодействии с заявителями, представителями заявителя в случае их личного обращения);

2) в письменной форме (при направлении ответов на письменные обращения заявителя);

3) в порядке личного приема граждан главой администрации Верхнесалдинского городского округа.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля при обращении заинтересованного лица в администрацию Верхнесалдинского городского округа осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах администрации Верхнесалдинского городского округа, на официальном сайте городского округа в сети Интернет:

1) в администрации Верхнесалдинского городского округа оборудуется информационный стенд у входа в кабинет N 34, на котором размещается следующая обязательная информация:

а) информация о месте нахождения, режиме работы, номерах контактных телефонов должностных лиц администрации Верхнесалдинского городского округа, осуществляющих муниципальный контроль, специалистов сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

б) адрес официального сайта городского округа в сети Интернет, адреса электронной почты администрации Верхнесалдинского городского округа, специалистов сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

в) перечень муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, и их отдельные положения;

г) настоящий административный регламент;

2) на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети Интернет размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения, режиме работы, номерах контактных телефонов администрации Верхнесалдинского городского округа, ее структурных подразделений;

б) требования к письменному обращению о предоставлении информации;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, и их отдельные положения;

г) настоящий административный регламент.

Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля (с учетом требований, установленных статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ).

Проведение плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ИСПОЛНЯЕМЫХ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) принятие решения о проведении внеплановой проверки;

3) подготовка распоряжения о проведении проверки;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) оформление результатов проверки;

7) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

2. [Блок-схемы N 1](#P432), [N 2](#P476) исполнения муниципальной функции приводится в приложениях N 1 и N 2 к настоящему регламенту.

Подраздел 2. СОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией Верхнесалдинского городского округа в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов.

2. Основанием для начала административной процедуры при проведении плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок.

3. Исполнителем административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Верхнесалдинского городского округа, который обеспечивает включение в проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории Верхнесалдинского городского округа сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, осуществляющих деятельность на территории Верхнесалдинского городского округа.

4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Верхнесалдинского городского округа направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

5. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения в администрацию городского округа о проведении совместных плановых проверок.

6. Администрация Верхнесалдинского городского округа рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный и подписанный главой администрации Верхнесалдинского городского округа.

7. Результатом административной процедуры по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение постановлением администрации городского округа плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год.

8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством опубликования плана в официальном печатном издании и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте городского округа (www.v-salda.ru).

9. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 30 июня 2010 года N 489).

Подраздел 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ

ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию Верхнесалдинского городского округа обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в [подпунктах а)](#P203) и [б) пункта 1](#P204) настоящего подраздела, может быть проведена администрацией Верхнесалдинского городского округа после согласования с органом прокуратуры.

Проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры готовит специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за осуществление муниципального контроля.

3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Верхнесалдинского городского округа 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 от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Порядок согласования с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утвержден Приказом Генеральной прокуратуры РФ от 27 марта 2009 года N 93.

Подраздел 4. ПОДГОТОВКА РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации городского округа. Типовая форма распоряжения утверждена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Специалистом сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства готовится проект распоряжения администрации городского округа о проведении проверки, в котором указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2. Специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за осуществление муниципального контроля, готовит проект распоряжения о проведении проверки, представляет на подпись главе администрации городского округа.

Глава администрации городского округа рассматривает проект распоряжения. В случае согласия с содержанием проекта распоряжения подписывает его, передает распоряжение специалисту, ответственному за регистрацию распоряжений, в случае несогласия с содержанием проекта распоряжения возвращает его специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, на доработку.

3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Верхнесалдинского городского округа не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Верхнесалдинского городского округа не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Подраздел 5. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для начала проведения проверки является распоряжение администрации городского округа, оформленное по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141.

2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, исполнением предписаний администрации Верхнесалдинского городского округа. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3. Специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства, ответственный за проведение проверки, в первую очередь рассматривает документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении администрации Верхнесалдинского городского округа акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного муниципального контроля в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт по установленной форме в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Верхнесалдинского городского округа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского округа о проведении проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом администрации Верхнесалдинского городского округа, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию Верхнесалдинского городского округа указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Верхнесалдинского городского округа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. 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 администрации Верхнесалдинского городского округа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Должностное лицо администрации Верхнесалдинского городского округа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация Верхнесалдинского городского округа установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа, должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа вправе провести выездную проверку.

8. При проведении документарной проверки администрация Верхнесалдинского городского округа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией Верхнесалдинского городского округа от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

9. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

10. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки.

Подраздел 6. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

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

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

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

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

2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом администрации Верхнесалдинского городского округа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа 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.

3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации Верхнесалдинского городского округа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3. Администрация Верхнесалдинского городского округа может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки.

Подраздел 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностным лицом администрации Верхнесалдинского городского округа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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 лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований муниципальных нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

3. В журнале учета проверок должностными лицами администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, 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 администрацию городского округа 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 администрацию городского округа.

6. В случае если проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта направляется в соответствующий орган прокуратуры в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления в результате проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченные на осуществление мероприятий по контролю за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа:

1) выдают лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (с указанием сроков их устранения);

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Подраздел 8. ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных Правилами благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденными Решением Думы городского округа от 30 января 2013 года N 106.

2. Предписание составляется должностным лицом администрации городского округа, осуществлявшим проверку.

3. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется в трехдневный срок со дня его составления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Подраздел 9. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА

И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1. Текущий контроль за исполнением служебных обязанностей должностными лицами администрации городского округа, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля, возлагается на главу администрации Верхнесалдинского городского округа.

2. Должностные лица администрации городского округа, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, ежеквартально в срок до десятого числа, следующего за отчетным периодом, готовят отчеты о проведенных проверках и предоставляют их главе администрации городского округа.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ

КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2. Плановые проверки полноты и эффективности, качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с годовыми планами работы администрации городского округа.

3. Внеплановая проверка полноты и эффективности, качества исполнения муниципальной функции проводится в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции, а также в случае получения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, от физических лиц, юридических лиц, из государственных органов, органов местного самоуправления, органов прокуратуры.

4. Проведение внеплановой проверки полноты и эффективности, качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения администрации городского округа.

5. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и эффективности исполнения муниципальной услуги не может превышать двадцать календарных дней.

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

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей в ходе осуществления муниципального контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ

ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ,

ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

1. Контроль за осуществлением муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

1) направления главе администрации Верхнесалдинского городского округа либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;

2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом;

3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Подраздел 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ

НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ)

В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

2. Жалоба может быть подана:

1) посредством почтового отправления;

2) при личном обращении подателя жалобы;

3) в электронной форме.

Подраздел 2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

1. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации Верхнесалдинского городского округа, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе осуществления муниципального контроля.

Подраздел 3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ,

В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

2. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, в течение семи дней со дня ее регистрации);

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ

ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт поступления в администрацию Верхнесалдинского городского округа жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента.

2. Жалоба оформляется в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа или фамилию, имя и отчество должностного лица, или должность соответствующего должностного лица, которому адресована жалоба;

2) фамилию, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) уведомление о переадресации обращения;

5) суть обжалуемого решения, действия (бездействия) должностного лица администрации городского округа;

6) личную подпись заявителя, дату.

3. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом.

Подраздел 5. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

1. Администрация Верхнесалдинского городского округа, должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа обязаны обеспечить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Подраздел 6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ

ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

1. Жалоба на действие должностного лица администрации Верхнесалдинского городского округа может быть подана на имя главы администрации Верхнесалдинского городского округа, его заместителя.

Должностное лицо администрации Верхнесалдинского городского округа, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в соответствии с настоящим подразделом:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников администрации Верхнесалдинского городского округа, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

4) дает письменный ответ по существу жалобы.

2. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Подраздел 7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

1. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения обращения, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Подраздел 8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ

ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, чьи права нарушены при исполнении муниципальной услуги;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

2. Ответ на жалобу, содержащий сведения о принятом по жалобе решении и его обоснование, направляется заявителю заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней с момента ее регистрации, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

3. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация и направление письменного ответа заявителю, содержащего решения и результаты рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля в сфере соблюдения

требований, установленных Правилами

благоустройства территории

Верхнесалдинского городского округа

БЛОК-СХЕМА N 1

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ,

УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ

ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Плановая проверка │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Ежегодный план проведения плановых проверок │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального │

│ контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами │

│ благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Проведение документарной проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Проведение выездной проверки (при необходимости) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Акт проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля в сфере соблюдения

требований, установленных Правилами

благоустройства территории

Верхнесалдинского городского округа

БЛОК-СХЕМА N 2

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ,

УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛАМИ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ

ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Внеплановая проверка │

└──────────┬──────────────────────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

┌──────────┴───────────┐ ┌───────────┴───────────┐

│Документарная проверка│ │ Выездная проверка │

└──────────┬───────────┘ └───────────┬───────────┘

 │ │

┌──────────┴──────────────────────────────────────────────────┴───────────┐

│ Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального │

│ контроля в сфере соблюдения требований, установленных Правилами │

│ благоустройства территории Верхнесалдинского городского округа │

└──────────┬──────────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 │ │

┌──────────┴───────────┐ ┌──────────────┴───────────────┐

│Проведение внеплановой│ │Заявление в органы прокуратуры│

│документарной проверки│ │ о согласовании проведения │

│ │ │внеплановой выездной проверки │

└──────────┬───────────┘ └──────────────┬───────────────┘

 │ │

 │ ┌──────────────┴───────────────┐

 │ │ Решение органа прокуратуры │

 │ └─┬─────────────────┬──────────┘

 │ │ │

 │ ┌─────────────────┴─┐ ┌───────────┴──────────┐

 │ │ О согласовании │ │ Об отказе │

 │ │ проведения │ │ в согласовании │

 │ │ внеплановой │ │проведения внеплановой│

 │ │ выездной проверки │ │ выездной проверки │

 │ └─────────┬─────────┘ └──────────────────────┘

 │ │

┌──────────┴───────────┐ ┌─────────┴─────────┐

│ │ │ Проведение │

│ Акт проверки ├───┤ внеплановой │

│ │ │ выездной проверки │

└──────────────────────┘ └───────────────────┘