



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2020

№ 395

**О внесении изменений в
Административный регламент
осуществления муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства на территории
Чайковского городского округа,
утвержденный постановлением
администрации Чайковского городского
округа от 05.12.2019 № 1910**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. № 165 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Чайковский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 5 декабря 2019 г. № 1910, изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

Глава городского округа -
глава администрации
Чайковского городского округа
МНПА

Ю.Г. Востриков

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 10.04.2020 № 395

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Чайковского городского округа (далее - Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Чайковского городского округа (далее - контроль за соблюдением Правил), ответственность, порядок и формы контроля за осуществлением административных процедур, порядок и формы обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Чайковского 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. Органом, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением Правил, является администрация Чайковского городского округа (далее - администрация).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени администрации осуществляется структурным подразделением - правовым управлением (далее - уполномоченный орган).

Контроль за соблюдением Правил, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами, уполномоченными в соответствии с Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» составлять протоколы об административных правонарушениях. Перечень должностных лиц администрации Чайковского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержден постановлением администрации города Чайковского от 14 января 2019 г. № 4.

В исполнении функции по осуществлению контроля за соблюдением Правил участвуют отраслевые (функциональные) органы администрации и их должностные лица, функции которых связаны с решением вопросов местного значения в области благоустройства.

При организации и осуществлении контроля за соблюдением Правил

уполномоченный

орган взаимодействует:

с органами прокуратуры в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

с правоохранительными органами, Отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Чайковскому городскому округу (далее - ОГИБДД ОМВД России по Чайковскому городскому округу);

с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

с государственными и муниципальными учреждениями и службами.

В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий при осуществлении контроля за соблюдением Правил, предусмотренных настоящим Административным регламентом, привлекаются эксперты (экспертные организации).

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

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при

организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 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 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 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 апреля 2009 г. № 141);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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»;

Закон Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае»;

Устав Чайковского городского округа;

решение Чайковской городской Думы от 20 марта 2019 г. № 165 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Чайковский городской округ» (далее - Правила);

Постановление администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 704 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее - Порядок № 704);

Постановление администрации Чайковского городского округа от 13 июня 2019 г. № 1099 «Об утверждении рекомендуемых форм документов, применяемых при осуществлении производств по делам об административных правонарушениях, должностными лицами администрации Чайковского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (далее - Формы документов по делам об административных правонарушениях).

В случае если на момент проведения мероприятий по контролю за соблюдением Правил в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового

акта подлежат незамедлительному применению во время исполнения муниципальной функции и в тех случаях, когда в Административный регламент вносятся изменения в установленном порядке.

1.4. Предметом контроля за соблюдением Правил является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, гражданами требований, установленных Правилами и иными муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

1.5. Контроль за соблюдением Правил осуществляется должностными лицами уполномоченного органа в форме проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки) исполнения требований, установленных Правилами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, а также в форме проведения анализа и наблюдения за соблюдением Правил, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов), являющихся мероприятиями по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие должностных лиц уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, установленных Правилами.

1.6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, установленных Правилами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям указанных требований, должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных Правилами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

1.6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, установленных Правилами, должностные лица уполномоченного органа:

а) обеспечивают размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, установленные Правилами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, установленных Правилами, проведения семинаров и конференций, горячих линий, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

в) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики контроля за соблюдением Правил и размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа соответствующих

обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

г) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных Правилами.

1.7. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих контроль за соблюдением Правил.

1.7.1. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении контроля за соблюдением Правил имеют право:

а) при проведении проверки беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации Чайковского городского округа 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 № 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;

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

в) составлять по результатам проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов) акты проверок, акты плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов) в порядке и по форме, установленным действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами Чайковского городского округа;

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

д) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

е) 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, граждан, в чьих действиях имеются явные признаки нарушений Правил;

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

з) осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти Пермского края, правоохрнительными органами, общественными

объединениями, гражданами;

и) обращаться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

й) направлять предостережения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам о недопустимости нарушения требований, установленных Правилами;

к) проводить предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) при проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки производить осмотр состояния территории (объектов), на которых осуществляют свою деятельность юридические лица или индивидуальные предприниматели, граждане;

м) при проведении контроля за соблюдением Правил использовать фото- и видеосъемку, а также другие разрешенные законодательством Российской Федерации способы получения и фиксирования доказательств по выявленным нарушениям;

н) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

о) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий, предоставленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.7.2. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении контроля за соблюдением Правил обязаны:

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

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

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Чайковского городского округа и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) 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;

е) 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;

ж) 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;

з) 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;

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

й) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

л) 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;

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

н) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в области благоустройства территории Чайковского городского округа;

о) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

п) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий, предоставленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.8. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении контроля за соблюдением Правил не вправе:

1.8.1 проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям отраслевого (функционального) органа, от имени которых действуют эти уполномоченные должностные лица;

1.8.2 проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.8.3 проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если проверка таких требований не относится к полномочиям должностных лиц уполномоченного органа;

1.8.4 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;

1.8.5 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;

1.8.6 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;

1.8.7 превышать установленные сроки проведения контроля за соблюдением Правил;

1.8.8 осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю за соблюдением Правил;

1.8.9 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;

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

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

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

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

б) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченными должностными лицами отраслевых (функциональных) органов 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченным должностным лицам отраслевых (функциональных) органов по собственной инициативе;

д) 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 должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

з) выполнять иные права в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

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

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

б) обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным

лицам уполномоченного органа на территорию (объекты), в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам;

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

г) выполнять иные обязанности в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

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

2. Требования к порядку осуществления контроля за соблюдением Правил

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля за соблюдением Правил.

2.1.1. Информация о должностных лицах уполномоченного органа:

Должностные лица отдела по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, 10/1, т. (34241) 4-53-73, адрес электронной почты: omk@thaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении контроля за соблюдением Правил, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://чайковскийрайон.рф/>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) с учетом требований законодательства о персональных данных.

Информация о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в Едином реестре проверок.

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

2.1.3.1 режим работы должностных лиц уполномоченного органа;

2.1.3.2 сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление контроля за соблюдением Правил;

2.1.3.3 порядок получения консультаций по вопросу осуществления контроля за соблюдением Правил;

2.1.3.4 порядок обжалования результатов осуществления контроля за соблюдением Правил, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления контроля за соблюдением Правил заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления контроля за соблюдением Правил предоставляются должностными лицами уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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 проводится должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону, в том числе с использованием письменной формы обращения согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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 муниципального контроля.

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 Чайковского городского округа, и не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки

может быть продлен распоряжением администрации Чайковского городского округа, 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.

2.2.4. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения администрации Чайковского городского округа, с последующим вручением его копии.

2.3. Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

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

3.1. Осуществление контроля за соблюдением Правил в форме проведения проверок включает следующие административные процедуры:

а) разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований;

б) разработка и утверждение ежегодных планов проведения проверок;

в) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

г) принятие решения о проведении проверки;

д) организация и проведение предварительной проверки, плановой и/или внеплановой (документарной, выездной, выездной и документарной) проверки;

е) оформление результатов проверки;

ж) принятие мер по результатам проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.2.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям

обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа:

а) обеспечивают размещение на сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля за соблюдением Правил, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований должностные лица уполномоченного органа информируют о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления контроля за соблюдением Правил и размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

г) подготавливают и выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.2.3. При наличии у должностного лица уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю за соблюдением Правил, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, а также привело к

возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, должностное лицо уполномоченного органа объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

3.3. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения проверок.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке и утверждению ежегодного плана проведения проверок является наступление срока его формирования.

3.3.2. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.3.4. Уполномоченный орган до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, формирует проект ежегодного плана проверок.

3.3.5. Уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проверок в органы прокуратуры до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки.

3.3.6. В случае поступления предложений от органов прокуратуры проект плана проверок дорабатывается уполномоченным органом.

3.3.7. До 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки, согласованный с органами прокуратуры проект ежегодного плана плановы проверок утверждается и направляется в органы прокуратуры.

3.3.8. Утвержденный ежегодный план проверок до 31 декабря текущего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.4.1. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие должностного лица уполномоченного органа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.2. Мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся должностными лицами уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых уполномоченным органом и утверждаемых распоряжением администрации Чайковского городского округа.

3.4.3. Порядок оформления, содержание плановых (рейдовых) заданий, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, анализа сведений, устанавливаются Порядком № 704.

3.4.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях

или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.4.7. При наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю за соблюдением Правил, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации:

а) в случае если выявленные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не указаны в подпункте 2 подпункта 3.6.2 настоящего Административного регламента и не являются основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностное лицо уполномоченного органа:

- принимает меры по пресечению нарушений обязательных требований и в соответствии со статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждает дело об административном правонарушении в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований - принимает меры по пресечению нарушений обязательных требований, объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) в случае если выявленные нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в подпункте 2 подпункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, для определения формы реагирования (возбуждение дела об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.1 КоАП РФ или проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина) должностное лицо уполномоченного органа учитывает результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, а также

результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и принимает одно из следующих решений:

- при наличии достаточных данных для установления события административного правонарушения в соответствии со статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждает дело об административном правонарушении;

- по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, 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 направляет руководителю уполномоченного органа мотивированное представление для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в подпункте 2 подпункта 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Принятие решения о проведении проверки.

3.5.1. При подготовке к проведению плановой, внеплановой проверки издается распоряжение администрации Чайковского городского округа о проведении плановой, внеплановой проверки соблюдения законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.5.2. Распоряжением администрации Чайковского городского округа устанавливаются срок проведения плановой, внеплановой проверки и должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные на осуществление контроля за соблюдением Правил.

3.5.3. Плановые проверки соблюдения Правил юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся на основании утверждаемого уполномоченным органом ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, по форме и в порядке, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.5.5. Внеплановые проверки соблюдения Правил юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся на основании:

- а) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного должностным лицом уполномоченного органа предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных Правилами;

б) 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);

в) мотивированного представления должностного лица уполномоченного органа 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:

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

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

3.6. Организация и проведение предварительной проверки, плановой и внеплановой проверки (документарная, выездная, документарная и выездная).

3.6.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

б) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации,

документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- распоряжение администрации Чайковского городского округа, изданное 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.

3.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к должностному лицу уполномоченного органа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте б) подпункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом б) подпункта 3.6.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные лицом, обратившимся к должностному лицу уполномоченного органа, в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены таким лицом с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

3.6.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте б) подпункта 3.6.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести предварительную проверку

поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Если в поступивших в уполномоченный орган обращениях или информации содержатся достаточные данные для установления события административного правонарушения и достоверной информации о субъекте, допустившем нарушение обязательных требований и при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных статьей 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом уполномоченного органа возбуждается дело об административном правонарушении.

При оценке должностным лицом уполномоченного органа наличия или отсутствия нарушения обязательных требований может потребоваться проведение внеплановой проверки.

В случае если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении контроля за соблюдением Правил, дело об административном правонарушении возбуждается после оформления соответствующего акта проверки, или акта осмотра, обследования территории (объекта), или акта планового (рейдового) задания, или акта осмотра, обследования территории (объекта) на предмет соблюдения обязательных требований по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.6. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Чайковского городского округа.

3.6.7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом уполномоченного органа не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Чайковского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном

реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностному лицу уполномоченного органа, или иным доступным способом.

Гражданин уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. Уведомление о начале проведения проверки оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Перед началом выездной проверки (плановой и внеплановой) должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предъявляется служебное удостоверение. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию о контрольном органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.6.9. Предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.6.10. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных уполномоченным органом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.11. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Административного регламента.

3.6.12. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом. Согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.6.13. Уполномоченный орган подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 г. № 141.

3.6.14. В день подписания распоряжения администрации Чайковского

городского округа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо уполномоченного органа представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

3.6.16. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.6.17. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктами 3.6.13-3.6.14 пункта 3.6 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае орган прокуратуры принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.18. Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения

оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в уполномоченный орган.

3.6.19. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в уполномоченный орган с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.6.20. Решение органа прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.6.21. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган.

3.6.22. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.23. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностные лица уполномоченного органа обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.24. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую

организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.25. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом уполномоченного органа предписания.

3.7. Документарная проверка.

3.7.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.7.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.7.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении документарной проверки.

3.7.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее

наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.6. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.7.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.7.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7.9. Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.7.10. При проведении документарной проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.8. Выездная проверка.

3.8.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности либо по месту жительства (месту пребывания) гражданина.

3.8.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации Чайковского городского округа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением администрации Чайковского 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.

3.8.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин обязаны предоставить должностному лицу уполномоченного органа, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения,

сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.8.6. Должностные лица уполномоченного органа могут привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, для проведения необходимых при осуществлении контроля за соблюдением Правил анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений.

3.8.7. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином либо в связи с иными действиями (бездействием) гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.8.8. При проведении выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок. В журнале указываются сведения о наименовании уполномоченного органа, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9. Оформление результатов проверки.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки.

3.9.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные

распоряжением администрации Чайковского городского округа на проведение проверки.

3.9.3. По результатам проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Чайковского городского округа, оформляется акт проверки по типовой форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 г. № 141.

По результатам проверки соблюдения гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами Чайковского городского округа, оформляется акт проверки по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.9.4. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения граждан, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.5. Один экземпляр акта с копиями приложений должностное лицо уполномоченного органа вручает руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках контроля за соблюдением Правил акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт и/или его руководителя, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт и/или его руководителя, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.9.6. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, 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 уполномоченного органа.

3.9.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает направление копии акта проверки в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.9.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 руководителю уполномоченного органа 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 руководителю уполномоченного органа. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. Возражения представляются в уполномоченный орган по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

3.9.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа обязано выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

3.9.10. Для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, указывающие на наличие состава административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ и Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», должностное лицо уполномоченного органа обязано уведомить законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, на территории или объекте которого имеется нарушение. Уведомление о времени и месте составления протокола об административном правонарушении и протокол об административном правонарушении составляются по утвержденным формам документов по делам об административных правонарушениях или по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

При составлении протокола об административном правонарушении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, гражданину, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

3.9.11. Для привлечения к ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, допустивших выявленные

нарушения, должностное лицо уполномоченного органа направляет протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении по подведомственности, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.9.12. В случае отказа (при наличии хотя бы одного из обстоятельств, перечисленных в КоАП РФ) в возбуждении дела об административном правонарушении при наличии материалов, сообщений, заявлений, поступивших из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, физических и юридических лиц, а также сообщений в средствах массовой информации, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, должностным лицом уполномоченного органа, рассмотревшим указанные материалы, сообщения, заявления, выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по утвержденным формам документов по делам об административных правонарушениях.

3.9.13. Оформление иных процессуальных документов, образцы которых не предусмотрены настоящим Административным регламентом, производится в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа.

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

3.10. Принятие мер по результатам проверки.

3.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения обязательных требований, установленных Правилами.

3.10.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица уполномоченного органа, определенные в распоряжении администрации Чайковского городского округа.

3.10.3. По результатам выявления при проведении проверки нарушений осуществляются следующие действия:

а) выдача предписаний по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

в) вынесение должностным лицом уполномоченного органа мотивированного определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

3.10.4. В случае выявления при осуществлении контроля за соблюдением Правил нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем,

гражданином требований, установленных Правилами, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, одновременно с составлением акта проверки составляет предписание по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту об устранении выявленного нарушения требований, установленных Правилами (далее - предписание), 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.

3.10.5. Предписание вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину одновременно с актом проверки.

3.10.6. В случае отказа юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в получении предписания делается соответствующая отметка во всех экземплярах предписания, предписание направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, которое приобщается к предписанию либо направляется иным доступным способом, позволяющим должностному лицу уполномоченного органа сделать вывод о получении (доставки) предписания.

3.10.7. Должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением предписания.

3.10.8. В случае обнаружения по результатам проверки исполнения предписания, выданного уполномоченным органом, невыполнения данного предписания, должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении.

3.10.9. Должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, в случае выявления признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями требований, установленных Правилами, направляет в орган государственного надзора либо другой орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, или уполномоченным должностным лицам акт проверки для принятия решения о привлечении лиц, нарушивших требования нормативного правового акта органа местного самоуправления в сфере благоустройства, к административной ответственности.

3.10.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

б) составление протокола об административном правонарушении;

в) вынесение должностным лицом уполномоченного органа мотивированного определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;

г) направление дела об административном правонарушении для рассмотрения по подведомственности;

д) направление материалов проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.

3.10.11. Выполнение административных процедур (действий) в

электронной форме по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не предусмотрено.

4. 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 постановлением администрации Чайковского городского округа. 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.

Российской

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 их 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.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане 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, граждане 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.

5.3. 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.

5.4. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица уполномоченного органа 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты регистрации жалобы.

5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа 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
Чайковского городского
округа

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений Правил благоустройства территории
Чайковского городского округа

«___» _____ 20___ г.

(место составления)

На основании законодательства Российской Федерации и акта
проведения проверки контроля за соблюдением Правил благоустройства
территории Чайковского городского округа от _____ № _____
ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого гражданина, которому
выдается предписание)

№	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
1	2	3	4
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)

Предписание получено:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись, дата)

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

(кому, наименование органа муниципального контроля)

(Ф.И.О. заявителя, наименование, адрес, контактный
телефон, адрес электронной почты при наличии)

ОБРАЩЕНИЕ

(указываются сведения о имеющихся место нарушениях обязательных требований и правил, о лицах
(лице), действия (бездействие) которых являются причиной имеющихся место нарушений)

На основании изложенного прошу:

(излагается просьба заявителя о проведении проверки объекта и принятии установленных
законодательством мер в целях устранения допущенных нарушений)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» любым не запрещенным законодательством
Российской Федерации способом.

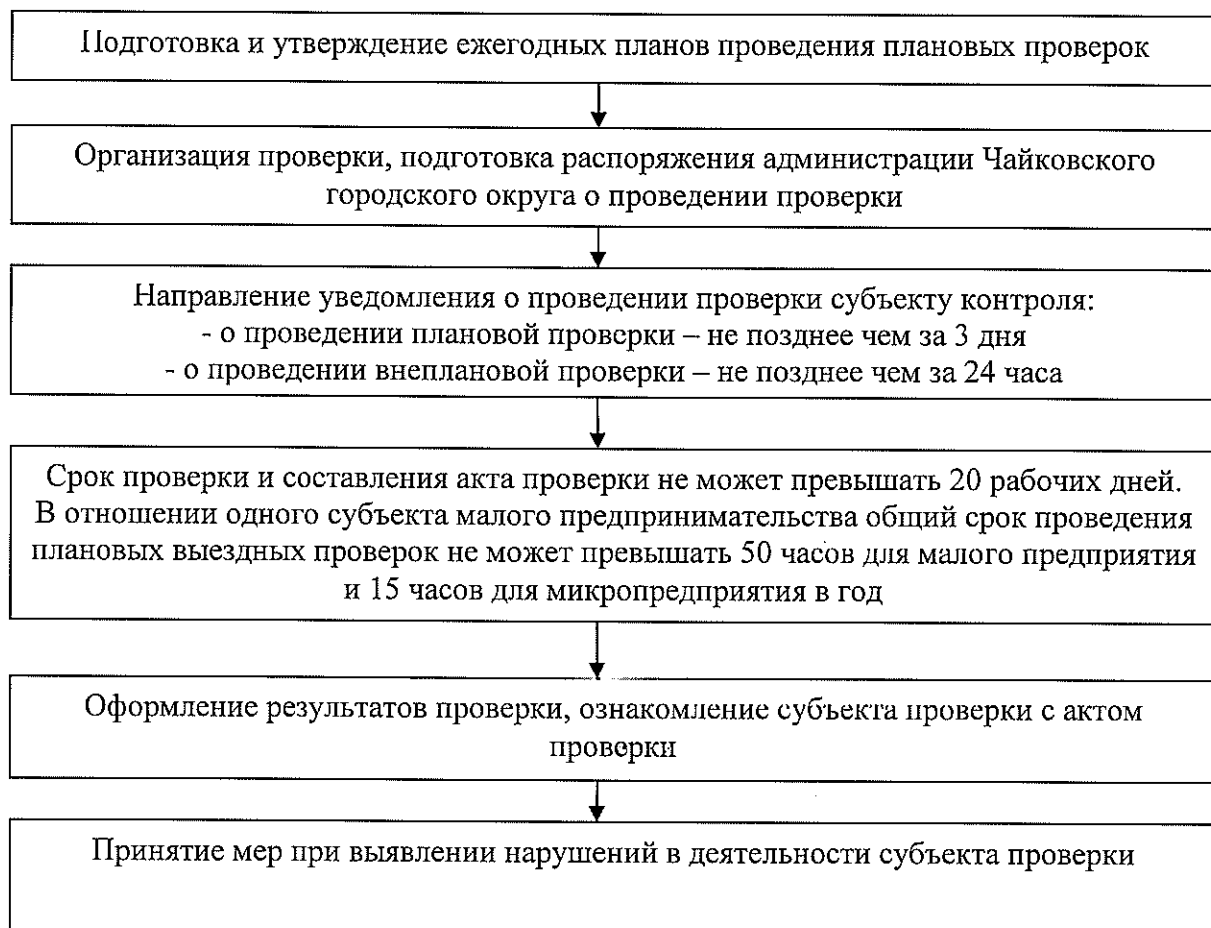
Приложение:

(если имеются документы, подтверждающие доводы, приведенные в обращении)

20__ г. _____

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

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории Чайковского городского округа



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

Наименование уполномоченного органа на осуществление муниципального контроля

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ № _____
осмотра, обследования территории (объекта) на предмет
соблюдения обязательных требований

Осмотр, обследование начато «__» _____ 20__ г. в «__» час. «__» мин.

Осмотр, обследование завершено «__» _____ 20__ г. в «__» час. «__» мин.

Мною, _____, в порядке пункта 1 части 1, части
3 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях при
мониторинге (осмотре, обследовании) территории по адресу/адресам:

непосредственно визуально обнаружено, что:

что является нарушением _____,
_____.

Мероприятия, проводимые в ходе мониторинга (осмотра, обследования):
фотографирование, осмотр, обследование и другое:

(указывается марка и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств)

Приложения к акту: фототаблица на ____ стр. в ____ экз.

Акт составлен на 2 страницы (ах).

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Фототаблица к акту № _____
осмотра, обследования территории (объекта) на предмет соблюдения обязательных
требований

_____	_____
_____	_____

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному
регламенту осуществления
муниципального контроля за
соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского
округа

**Уведомление
о проведении проверки в отношении гражданина**

Настоящим уведомляю, что в соответствии с распоряжением администрации Чайковского городского округа о проведении плановой/внеплановой (*выбрать нужное*), выездной, документарной (*выбрать нужное*) по соблюдению Правил благоустройства гражданами от _____ № _____ (далее – распоряжение от _____ № _____), руководствуясь _____, прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в _____ года к _____ час. _____ мин. по адресу: Пермский край, г. Чайковский _____ для проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля по соблюдению _____.

Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____.

При себе необходимо иметь:

- документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ),
- документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность),
- иные документы, относящиеся к предмету проверки: _____ (при наличии).

В связи с чем _____ 20__ г. в _____ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному контролю, проводимых муниципальными _____ органами, _____ и _____ доступ _____.

В случае неявки на проверку при надлежащем уведомлении (извещении) в отношении Вас будут приняты меры по привлечению к административной ответственности по ч. 1 ст. 19.4.1 КоАП РФ воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля.

Приложение: копия распоряжения от _____ № _____ в 1 экз. на _____ л.

Уведомление с приложением распоряжения о проведении проверки вручено:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, дата получения уведомления)

сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя _____

Уведомление с приложением распоряжения о проведении проверки выслано заказной корреспонденцией с уведомлением: «__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному
регламенту осуществления
муниципального контроля за
соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского
округа

Запрос

Руководствуясь Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа от _____ 20__ г. № _____ предлагаю в срок до ____ часов _____ 20__ г.

предоставить в мой адрес следующую информацию и документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения администрации Чайковского городского округа _____ от _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы должностного лица)

(подпись должностного лица)

Получил:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 7
к Административному
регламенту осуществления
муниципального контроля за
соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского
округа

Требование

В ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или)
противоречия в представленных

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах:

Руководствуясь Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора)» требую представить в
течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

(фамилия, инициалы должностного лица)

(подпись должностного лица)

Получил:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 8
к Административному
регламенту осуществления
муниципального контроля за
соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского
округа

АКТ
о невозможности проведения проверки № _____

город _____

«__» _____ 20__ г.

(вид документа о проведении проверки с указанием его реквизитов (номер, дата))
была назначена проверка в отношении:

(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которого назначена проверка)

Объект(ы) проверки, принадлежащие проверяемому лицу:

(указать вид права, адрес (а), а при отсутствии адреса иное описание местоположения, иные характеристики объекта проверки)

Продолжительность

проверки:

С копией распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении проверки ознакомлен:

(указать способ уведомления юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки)

Причины невозможности проведения проверки:

(указываются причины невозможности проведения проверки: в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица вследствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки)

Акт о невозможности проведения проверки от «__» _____ 20__ г. № _____
составил:

(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Копия акта о невозможности проведения проверки от "___" _____ 20__ г. № _____
получена/направлена _____

(указать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, ОГРН, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес места жительства индивидуального предпринимателя, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства гражданина, в отношении которого назначена проверка)

Приложение 9
к Административному
регламенту осуществления
муниципального контроля за
соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского
округа

(наименование органа муниципального контроля)

«__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля гражданина № _____
По _____ адресу/адресам:

(место проведения проверки)

на _____ основании:

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

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки:

Общая _____ продолжительность _____ проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт _____ составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения администрации Чайковского городского округа о
проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при проведении выездной
проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо _____ (а), _____ проводившее _____ проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в
проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества
(последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных

организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование
органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, уполномоченного
представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена
саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по
проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

нарушений	не	выявлено
-----------	----	----------

Прилагаемые	к	акту	документы:
-------------	---	------	------------

Подписи	лиц,	проводивших	проверку:
---------	------	-------------	-----------

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

«__» _____ 20__ г.

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц), проводившего проверку)

Приложение 10
к Административному
регламенту осуществления
муниципального контроля за
соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского
округа

(наименование органа муниципального контроля)
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

от: _____
(наименование или Ф.И.О.)
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

ВОЗРАЖЕНИЯ

юридического лица, индивидуального предпринимателя,
гражданина в отношении акта проверки органа муниципального
контроля и (или) выданного предписания об устранении
выявленных нарушений

«__» _____ г. с _____ часов _____ минут до _____ часов _____
минут по адресу: _____ должностными лицами

(должности, Ф.И.О.)

(наименование органа муниципального контроля)
была проведена плановая (внеплановая) проверка

(полное наименование, место нахождения, ИНН, КПП, ОГРН заявителя)
и составлен акт № _____. В акте отражены сведения о результатах проверки, в
том числе выявленные нарушения требований

_____.
(нормы, характер нарушений, лица-нарушители)
(в случае выдачи предписания: Также заявителю было выдано предписание № _____
об устранении выявленных нарушений)

При проверке присутствовали

(должности, фамилии, инициалы руководителей, представителей
юридического лица)

Указанные лица с результатами проверки не согласны по следующим основаниям: _____

(обстоятельства, доказательства, ссылки на нормы права)

На основании пункта 12 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», представленных мной возражений и документов прошу:

1. Отменить указанный акт (и/или предписание) в целом (или его следующие положения: _____).

2. Приобщить настоящие возражения к акту проверки № _____.

3. При обоснованности возражений принять решение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 4 статьи 1.5 КоАП РФ.

Приложение:

Документы, подтверждающие обоснованность возражений (или их заверенные копии).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 11
к Административному
регламенту осуществления
муниципального контроля за
соблюдением Правил
благоустройства территории
Чайковского городского округа

(полное наименование уполномоченного органа)

(кому)

(адрес)

**Уведомление (извещение) о времени
и месте составления протокола
об административном правонарушении**

Уважаемый (ая) _____!

На основании _____, поступивших в отдел по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа, установлено, что _____ года в _____ час. _____ мин. по адресу: Пермский край, г. Чайковский, _____, д. _____, кв. _____, Вы нарушили _____. За указанное нарушение частью _____ статьи _____ Закона Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» предусмотрена административная ответственность.

Уведомляю, что Вам либо иному лицу, действующему на основании доверенности, необходимо явиться _____.20__ к _____ часам _____ мин. По адресу: Пермский край, г. Чайковский, улица _____, д. _____, кабинет ____ в _____ для дачи объяснений по факту нарушения, а также составления протокола об административном правонарушении. При себе иметь паспорт и/или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае неявки в назначенное время в соответствии с частью 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие.

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ (ч. 1 ст. 25.1 КоАП РФ).

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в

отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга (супруги) и других близких родственников (ст. 51 Конституции РФ).

(подпись должностного лица)

(фамилия, инициалы должностного лица)