Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

#  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Дивногорск №\_\_\_\_\_п

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск»

В целях проведения на территории муниципального образования город Дивногорск проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск, федеральными законами, законами Красноярского края в сфере благоустройства, в том числе требований по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, работ по благоустройству и периодичности их выполнения, а также основных положений, регулирующих организацию благоустройства (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), руководствуясь статьёй 43 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск».
2. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города В.И. Урупаху.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города Е.Е.Оль

Приложение к постановлению

администрации города Дивногорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

«Осуществление муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск»

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск (далее - Регламент) определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования город Дивногорска проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск в сфере благоустройства территорий, в том числе требований по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечня работ по благоустройству и периодичности их выполнения, а также основных положений, регулирующих организацию благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), (далее - Муниципальный контроль).

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление Муниципального контроля, является Муниципальное казенное учреждение «Городское хозяйство» города Дивногорска, отдел архитектуры и градостроительства администрации города Дивногорска (далее - Орган муниципального контроля).

1.3. Осуществление Муниципального контроля осуществляется в соответствии:

1)  Конституцией Российской Федерации;

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

6) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

7) Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

8) Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

9) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

10) Законом Российской Федерации от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах».

11) Решением Дивногорского городского Совета депутатов от 28.09.2017 № 21-170-ГС «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск».

1.4. Предметом Муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории муниципального образования город Дивногорск, требований Правил благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск в сфере благоустройства территорий, в том числе требований по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечня работ по благоустройству и периодичности их выполнения, а также основных положений, регулирующих организацию благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм (далее - Обязательные требования).

1.5. Должностными лицами органа муниципального контроля, обладающими полномочиями исполнять функцию по контролю в установленной сфере деятельности, являются: руководитель органа муниципального контроля, заместитель руководителя органа муниципального контроля, иные должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные в соответствии с должностной инструкцией проводить проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля.

1.6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль назначаются распоряжением Главы города, типовая форма которого установлена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. При проведении муниципального контроля должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, вправе:

1.7.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Правил благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск в сфере благоустройства территорий, в том числе требований по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечня работ по благоустройству и периодичности их выполнения, а также основных положений, регулирующих организацию благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

1.7.2. Запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.7.3. Составлять по результатам осуществления муниципального контроля соответствующие акты проверок;

1.7.4. Выдавать предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения;

1.7.5. Требовать устранения выявленных нарушений в установленные законодательством сроки;

1.7.6. Составлять протоколы об административном правонарушении и направлять в уполномоченные органы материалы о выявленных нарушениях действующего законодательства с целью применения к виновным лицам соответствующих мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1.8. При проведении муниципального контроля должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, обязаны:

1.8.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Правил благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск в сфере благоустройства территорий, в том числе требований по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечня работ по благоустройству и периодичности их выполнения, а также основных положений, регулирующих организацию благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм);

1.8.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которых проводится;

1.8.3. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений;

1.8.4. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8.5. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.8.6. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с результатами проверки;

1.8.7. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

1.8.9. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

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

1.8.11. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, или гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с документами, в соответствии с которым проводится проверка;

1.8.12. По просьбе руководителя, иного должностного лица - уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, или их уполномоченных представителей знакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом;

1.8.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

1.8.14. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства с использованием межведомственного информационного взаимодействия, порядок которого устанавливается Правительством Российской Федерации;

1.8.15. Перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений Федерального закона 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

Орган муниципального контроля, после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.8.17. При проведении проверки знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1.9.1. При проведении проверок руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители имеют право:

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

2) получать от должностных лиц органа муниципального контроля, информацию, которая относится к предмету проверки, и предоставление которой предусмотрено законодательством РФ;

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

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

5) подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении этого юридического лица или индивидуального предпринимателя, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

1.9.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц либо уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) юридические лица, индивидуальные предприниматели вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.9.3. Проверяемые лица, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Красноярского края, муниципальных правовых актов, необоснованно препятствующие проведению проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля, об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Результат осуществления муниципального контроля.

Конечным результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- направление материалов дела об административном правонарушении в административную комиссию администрации города для принятия мер административного воздействия;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

1.11.1. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

1.11.2. Орган муниципального контроля, обязан:

- осуществлять информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований;

- организовывать проведение семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

- обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности;

- выдавать предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в случаях и порядке, предусмотренном пунктом 1.11.4 настоящего Административного регламента.

1.11.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте администрации города Дивногорска размещаются:

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- руководства по соблюдению обязательных требований;

- комментарии 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;

- обобщения практики осуществления муниципального контроля, 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.

1.11.4. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований (в случае их отнесения к вопросам местного значения), 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, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, нарушителю объявляют предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок.

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 могут привести или приводят к нарушению этих требований.

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

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

1.12.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий.

1.12.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля, в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, выданных руководителем органа муниципального контроля..

1.12.3. Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;

- фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению мероприятий по контролю специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности этих лиц;

- цель и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;

- сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

- перечень мероприятий по проведению планового (рейдового) осмотра, обследования;

- территория проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

- сроки составления акта по итогам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования.

Акт по итогам планового (рейдового) осмотра (обследования) территории, акватории подписывается лицами, осуществляющими проведение планового (рейдового) осмотра, а также лицами, привлеченными и участвующими в обследовании территории, акватории.

1.12.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 1.12.1 настоящего Административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.12.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 1.11.4 настоящего Административного регламента, орган муниципального контроля, направляет нарушителю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

**II.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Место нахождения органа муниципального контроля:

Муниципальное казенное учреждение «Городское хозяйство» города Дивногорска, отдел архитектуры и градостроительства администрации города Дивногорска – Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д.2

График работы: понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

перерыв: с 13.00 до 13.48.

Официальный сайт администрации города Дивногорска в сети Интернет: divnogorsk-adm.krasmost.ru.

Адрес электронной почты муниципального казенного учреждение «Городское хозяйство» города Дивногорска: divkgh@yandex.ru

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации города Дивногорска: divarh@ divnogorsk-adm.ru

Адрес электронной почты администрации города Дивногорска: adm@divnogorsk-adm.ru

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

- непосредственно в органе, обеспечивающем осуществление муниципального контроля;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- на официальных сайтах, указанных в п.2.1.1.

- в средствах массовой информации;

- на информационном стенде в помещении, где располагается орган муниципального контроля.

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля:

Консультации по процедуре проведения муниципального контроля осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

При личном обращении заявителя за информацией должностные лица органа муниципального контроля, обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю предлагают обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, структурным подразделениям администрации города и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалисты органа муниципального контроля, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем органа муниципального контроля, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля, направляются в течение 10 (десяти) дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

При устных обращениях и ответах по телефону специалисты органа муниципального контроля, подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченных должностных лиц, а также членов их семьи, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

2.3.1.Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3.2. Продолжительность каждой из проверок - документарной или выездной не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.5. Контроль исполнения предписания, выданного по результатам проверки, осуществляется по истечении установленных в нем сроков.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Муниципальный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, плановых (рейдовых) осмотров.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

- проведение плановой проверки;

- проведение внеплановой проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- проведение плановых (рейдовых) осмотров;

- оформление результатов проверки, осмотра;

- принятие мер по результатам проведенной проверки, осмотра.

3.1.2. Блок-схема осуществления муниципального контроля и последовательности административных процедур приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании плана проведения плановых проверок (далее - План), утвержденного руководителем органа муниципального контроля.

3.2.2. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия, порядок осуществления которого установлен действующим законодательством, проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности;

2) наличие информации о том, что в отношении лиц, указанных в абзаце втором пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет.

При формировании ежегодного плана проведения плановых проверок орган муниципального контроля, вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок.

3.2.4. План содержит следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества граждан и место жительства, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля; при проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

5) информация о постановлении или решении, указанном в подпункте 2 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, дате его вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.2.5. Согласование плана проведения плановых проверок осуществляется в следующей последовательности:

1) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект Плана направляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры;

2) органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения их в план проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, о проведении совместных плановых проверок с иными государственными и муниципальными органами или об устранении выявленных замечаний;

3) орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок;

4) органы прокуратуры в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают все поступившие планы и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации;

5) Генеральная прокуратура формирует ежегодный сводный план проведения плановых проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года;

6) после завершения процедуры согласования план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Дивногорска в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.6. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, принятия органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.7. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.1 - 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру города Дивногорска в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.2.9. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок орган муниципального контроля, проверяет информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Проведение плановой проверки

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности или гражданином, требований Правил благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск в сфере благоустройства территорий, в том числе требований по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечня работ по благоустройству и периодичности их выполнения, а также основных положений, регулирующих организацию благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм.

3.3.2. Проведение плановой проверки включает в себя:

- разработку и утверждение приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

- уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя или гражданина о проведении плановой проверки;

- проведение плановой проверки.

3.3.3. Проверка проводится на основании приказа руководителя органа муниципального контроля и в соответствии с согласованным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами и в сроки, которые указаны в приказе о проведении проверки.

3.3.4. Приказ о проведении проверки издается в соответствии с типовой формой приказа, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и содержит следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля, вид (виды) муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством вручения лично или направления копии приказа 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 или гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или иным доступным способом.

3.3.6. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.3.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации кроме проверяемых лиц уведомляется саморегулируемая организация в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.3.8. Проведение плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной.

3.3.10. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля, при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4. Проведение внеплановой проверки

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности или гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной.

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пп. 2 п. 3.4.2 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 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, 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.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, может быть проведена предварительная проверка 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 или гражданина, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению к ответственности не принимаются.

В соответствии с приказом заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, 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.

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

3.4.5. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в пп. 2 п. 3.4.2 настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры. Типовая форма заявления о согласовании установлена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования орган муниципального контроля, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города Дивногорска по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.6. В случае отказа прокуратуры города Дивногорска в согласовании проведения внеплановой выездной проверки руководителем органа муниципального контроля издается приказ об отмене приказа о проведении проверки.

3.4.7. При наличии возможности причины отказа устраняются, и издается новый приказ, который направляется в прокуратуру города Дивногорска на согласование в порядке, установленном п. 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случае их отнесения к вопросам местного значения в сфере обращения с отходами производства и потребления, благоустройства, охраны зеленого фонда, водных объектов, особо охраняемых природных территорий местного значения, мест массового отдыха населения, использования и охраны недр на территории городского округа город Дивногорск, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов прокуратуры города Дивногорска о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или 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 гражданина, 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.

3.4.10. Продолжительность внеплановых проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.5.2. В первую очередь должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.3. 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 или гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.5.4. Не позднее десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин обязаны направить в орган муниципального контроля, указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.5. В случае если в ходе рассмотрения представленных документов выявлены ошибки и (или) противоречия либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля, документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.7. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений выявлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случае отнесения их к вопросам местного значения в сфере обращения с отходами производства и потребления, благоустройства, охраны зеленого фонда, водных объектов, особо охраняемых природных территорий местного значения, мест массового отдыха населения, использования и охраны недр на территории муниципального образования город Дивногорск, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет руководителю органа муниципального контроля мотивированное предложение о проведении выездной проверки.

3.5.8. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля, не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, которые могут быть получены этим органом посредством межведомственного взаимодействия.

3.5.9. В случае необходимости при проведении документарной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие установленным муниципальными правовыми актами, а также требованиям, установленным федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случае отнесения их к вопросам местного значения в сфере обращения с отходами производства и потребления, благоустройства, охраны зеленого фонда, водных объектов, особо охраняемых природных территорий местного значения, мест массового отдыха населения, использования и охраны недр на территории муниципального образования город Дивногорск, - без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, по месту жительства гражданина в его присутствии.

3.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверки; обязательного ознакомления под роспись проверяемого лица с приказом руководителя органа муниципального контроля 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.

3.6.4. При проведении выездной проверки запрещается требовать от проверяемого лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.5. 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, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки может быть принято решение о проведении в отношении таких лиц плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.6. В случае необходимости при проведении выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

9) подписи должностного лица (лиц), проводивших проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, отобранных в рамках проведенной проверки, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, предписания об устранении выявленных нарушений, протоколы об административных правонарушениях и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

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

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

3.7.7. В журнале учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.7.8. 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 лица, проверка которых проводилась, вправе представить в орган муниципального контроля, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации должностные лица органа муниципального контроля, при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.8. Принятие мер по результатам проверки

3.8.1. В случае выявления в ходе проверки нарушений лицу, в отношении которого проводилась проверка, выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.8.2. Предписание прилагается к акту проверки и вручается (направляется) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину вместе с актом проверки в порядке, предусмотренном п. п. 3.7.4, 3.7.5 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Контроль исполнения предписания осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

3.8.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок проверяемое лицо имеет возможность заблаговременно (до истечения срока, установленного предписанием) направить руководителю органа муниципального контроля, мотивированное ходатайство о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок, которые могут послужить основанием для продления срока выполнения предписания.

3.8.5. Лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений, или иное должностное лицо, уполномоченное руководителем органа муниципального контроля, рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения в виде уведомления, которое направляет лицу, заявившему ходатайство.

Ходатайство рассматривается в течение 10 дней с момента поступления в орган муниципального контроля, но не позднее даты окончания срока, установленного предписанием.

3.8.6. При выявлении в ходе проверки нарушений должностное лицо, проводившее проверку, обязано принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях». По фактам выявленных нарушений должностное лицо, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении с последующим его направлением в административную комиссию при администрации города Дивногорска.

3.8.7. В случае если при проведении проверки установлено, что действия гражданина или деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля, обязан:

- незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.9. Проведение плановых (рейдовых) осмотров

3.9.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, земельных участков, акваторий водоемов проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля, в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований определяются пунктами 1.9.3 и 1.9.4 настоящего Административного регламента.

3.9.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами органа муниципального контроля, осуществляющими муниципальный контроль, последовательности действий, определенных административными процедурами, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе руководителем органа муниципального контроля.

4.2. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения заместителем руководителя органа муниципального контроля, проверки соблюдения положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере выполнения муниципальной функции.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем органа муниципального контроля. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится два раза в год.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по обращениям, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.5. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры и совершенные в процессе проведения контроля правонарушения в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и законные интересы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие жалобы на решения должностных лиц органа муниципального контроля.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде служебной записки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению. Служебная записка передается руководителю органа муниципального контроля. Руководитель органа муниципального контроля, проводит служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством РФ меры в отношении лиц, допустивших правонарушения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, в судебном и во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется руководителю органа муниципального контроля, либо главе города Дивногорска.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача проверяемым лицом лично либо направление в письменном виде жалобы в администрацию города Дивногорска либо орган муниципального контроля, в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной на официальном сайте администрации города Дивногорска в сети Интернет.

5.5. Жалоба должна содержать:

 - сведения о проверяемом лице, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемых действий (бездействия) и решений;

- личную подпись проверяемого лица (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

5.6. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.7. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется подателю жалобы почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию. При обращении посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в обращении).

5.9. Жалоба не рассматривается, если:

- в жалобе не указана фамилия, наименование проверяемого лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно проверяемому лицу, направившему обращение;

- текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается подателю жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в письменном обращении проверяемого лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

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

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия, наименование проверяемого лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального контроля за

 соблюдением требований, установленных Правилами

 благоустройства территории муниципального образования город Дивногорск»

┌═══════════════════════════════════════════════════════════════════
│Принятие решения о проведении плановых и внеплановых проверок │
└══════════┬════════════════════════════════════════┬═══════════════…

              \/                                         \/

 ┌═════════════════════════════‰      ┌═══════════════════════════════════‰
 │   Подготовка к проведению   │      │      Подготовка к проведению      │
 │     плановых проверок       │      │       внеплановых проверок        │
 └══════════┬══════════════════…      └═══════════════┬═══════════════════…
 ┌══════════┴══════════════════‰      ┌═══════════════┴═══════════════════‰
 │  Подготовка проекта плана   │      │Согласование с органами прокуратуры│
 │проведения плановых проверок │      │  проведения внеплановой проверки  │
 └══════════┬══════════════════…      │   (в установленных действующим    │
 ┌══════════┴══════════════════‰      │     законодательством случаях)    │
 │ Согласование проекта плана  │      └═══════════════┬═══════════════════…
 │проведения плановых проверок │                      │
 └══════════┬══════════════════…                      │
 ┌══════════┴═════════════════════════‰               │
 │    Утверждение плана проверок и    │               │
 │ размещение его на официальном сайте│               │
 └════════════════════┬═══════════════…               │

                      \/                              \/

         ┌═══════════════════════════════════════════════════════‰
         │ Приказ о проведении плановых или внеплановых проверок │
         └═════════════════════════┬═════════════════════════════…
                   ┌═══════════════┴═══════════════════‰
                   │ Уведомление о проведении проверки │
                   └═══════════════┬═══════════════════…
             ┌═════════════════════┴════════════════════════‰
             │ Проведение плановых или внеплановых проверок │
             └══════┬═══════════════════════════════┬═══════…

                    \/                              \/

          ┌══════════════════════‰        ┌═════════════════════‰
          │Документарная проверка│        │  Выездная проверка  │
          └═════════┬════════════…        └═════════┬═══════════…
        ┌═══════════┴═══════════════════════════════┴═════════════‰
        │ Подготовка акта проверки и направление его проверяемому │
        │           субъекту и в государственные органы           │
        └════════════════════════════┬════════════════════════════…
       ┌═════════════════════════════┴═════════════════════════════‰
       │ Оформление результатов проверок и принятие мер по фактам  │
       │       выявленных нарушений Обязательных требований        │
       └═══════════════════════════════════════════════════════════…