



АДМИНИСТРАЦИЯ  
Юрюзанского городского поселения  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

« 14» октября 2019 г. № 362  
г. Юрюзань

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Юрюзанского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Юрюзанского городского поселения,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Юрюзанского городского поселения» (приложение).
2. Признать утратившим силу:  
- Постановление Администрации Юрюзанского городского поселения №202 от 01.06.2017г. «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Юрюзанского городского поселения».
3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и официальном сайте администрации Юрюзанского городского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юрюзанского городского поселения

Ю.В.Бобылев

**Административный регламент  
осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства  
на территории Юрюзанского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства территории Юрюзанского городского поселения (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт осуществления муниципального контроля, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества его осуществления, в том числе:

- определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- упорядочение административных процедур;
- устранение избыточных административных процедур;
- сокращение срока осуществления муниципального контроля, а также сроков исполнения отдельных административных процедур.

1.2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- Федеральный закон от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Челябинской области от 27.05.2010 г. N 584-ЗО "Об административных правонарушениях в Челябинской области";
- Устав Юрюзанского городского поселения;
- Решение Совета депутатов Юрюзанского городского поселения от 27.02.2017 г. N 85 "Об утверждении Правил благоустройства территории Юрюзанского городского поселения».

1.3. Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Юрюзанского городского поселения [www.yuryuzan.ru](http://www.yuryuzan.ru), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг" <http://www.gosuslugi.ru>. Текст административного регламента размещается на информационных стендах Юрюзанского городского поселения.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, местного самоуправления.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной функции.

2.1.1. Наименование муниципальной функции - "Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Юрюзанского городского поселения".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Юрюзанского городского поселения (далее - Администрация) через уполномоченный функциональный орган администрации Юрюзанского городского поселения, созданный в сфере коммунального хозяйства — Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное казенное учреждение «Комитет городского хозяйства».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Администрация Юрюзанского городского поселения через уполномоченный функциональный орган администрации Юрюзанского городского поселения, созданный в сфере коммунального хозяйства — Муниципальное казенное учреждение «Муниципальное казенное учреждение «Комитет городского хозяйства» - обеспечивает организацию и проведение проверок выполнения физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере благоустройства.

2.2.3. Непосредственным исполнителем муниципальной функции является Муниципальное казенное учреждение «Комитет городского хозяйства» (далее - уполномоченный орган), в лице Директора МКУ «КГХ».

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, утверждается распоряжением администрации Юрюзанского городского поселения.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Юрюзанского городского поселения:

Место нахождения: г. Юрюзань, ул. Зайцева, д. 9б.

Почтовый адрес: ул. Зайцева, д. 9б, г. Юрюзань, 456120.

Телефон администрации Юрюзанского городского поселения для справок: 8 (35147) 2-56-83.

График работы: понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

2.3. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- 1) выявление и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства Российской Федерации или установление факта отсутствия нарушений;
- 2) составление акта проверки;
- 3) направление материалов проверки в органы государственного надзора для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;
- 4) выдача предписаний при выявлении нарушений об устранении нарушений с указанием сроков их устранения.

#### 2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	Прием и регистрация в администрации заявления (в случае проведения внеплановой проверки)	1 рабочий день (в случае отказа - 2 рабочих дня)
2.	Проведение проверки по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям	20 рабочих дней (м.б. продлен не более чем на 20 дней)
	Проведение проверки в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий	50 часов для малых предприятий и 15 часов для микропредприятий в год (м.б. продлен для малых предприятий не более чем на 50 часов, для микропредприятий не более чем на 15 часов)
	Проведение проверки по физическим лицам (м.б. продлен не более чем на 30 дней)	30 рабочих дней (м.б. продлен не более чем на 30 дней)
3.	Составление акта	3 рабочих дня
4.	Принятия мер для устранения выявленных нарушений	10 рабочих дней

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий 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.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Срок проведения документарной и выездной проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Закон Челябинской области от 27.05.2010 г. N 584-ЗО "Об административных правонарушениях в Челябинской области";
- Решение Совета депутатов Юрюзанского городского поселения от 27.02.2017 г. N 85 "Об утверждении Правил благоустройства территории Юрюзанского городского поселения".

2.6. Муниципальная функция осуществляется на основании:

- ежегодного плана проверок;
- обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований.

2.7. Уполномоченный орган, осуществляющий муниципальный контроль, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципальной функции;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Отказ в осуществлении муниципальной функции.

2.8.1. Проведение плановой проверки осуществляется на основании утвержденного плана.

2.8.2. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

- 1) обращения и заявления не позволят установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган;
- 2) обращения и заявления, не содержат сведений о фактах, необходимых для осуществления проверки;
- 3) обращения и заявления содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 5) обращение и заявление содержат факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального контроля.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации заявления об осуществлении муниципальной функции.

2.10.1. Заявления заинтересованных лиц регистрируются ведущим специалистом по общим вопросам Юрюзанского городского поселения в день поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы.

Вход в помещение и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции.

2.12.1. График приема:

- специалистами администрации Юрюзанского городского поселения - понедельник с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00) по адресу: г. Юрюзань, ул. Зайцева, 9б.

2.12.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в администрации Юрюзанского городского поселения;
- на информационных стендах Юрюзанского городского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (тел. для справок - 8 (35147) 2-56-83.

- посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте [www.yuryuzan.ru](http://www.yuryuzan.ru)), публикации в средствах массовой информации.

2.12.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Юрюзанского городского поселения размещаются:

- на сайте Юрюзанского городского поселения в сети "Интернет", адрес: [www.yuryuzan.ru](http://www.yuryuzan.ru);

- на информационных стендах Юрюзанского городского поселения.

2.12.4. На информационных стендах и на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схемы и краткое описание порядка осуществления муниципальной функции;

- перечни документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, и требования к ним;

- местоположение, график приема специалистов, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для осуществления муниципальной функции;

- регламентная таблица со сроками выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и др.;

- основания отказа в осуществлении муниципальной функции;

- порядок информирования о ходе осуществления муниципальной функции;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию.

2.12.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Максимальное время при ответе на телефонный звонок - 10 минут.

2.12.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Юрюзанского городского поселения при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, телефонной связи, посредством электронной почты.

Показатели доступности и качества осуществления муниципальной функции:

1) соблюдение сроков осуществления муниципальной функции и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной функции;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при осуществлении муниципальной функции и продолжительность таких взаимодействий.

2.13. Прием документов для осуществления муниципальной функции может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д. 19.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Состав и последовательность административных процедур и исполнения муниципальной функции.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Принятие заявления и регистрация (в случае проведения внеплановой проверки).
- 2) проведение проверки;
- 3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
- 4) принятие мер для устранения нарушений закона, разрешение вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему постановлению.

3.2. Принятие заявления и регистрация.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Юрюзанского городского поселения, для осуществления функции, указанной в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за прием документов.

При личном обращении заявителя специалист Управления уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие документов, приложенных к заявлению о проведении проверки. В случае наличия у заявителя документов, предусмотренных приложением, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов, при неполном пакете документов, предусмотренных приложением специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое подписывается Главой Юрюзанского городского поселения, и направляет его заявителю по почте либо вручает ему лично.

При поступлении документов заявителя по почте специалист проверяет наличие документов, предусмотренных приложением. В случае наличия документов, предусмотренных приложением, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации, при неполном пакете документов, предусмотренных приложением, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов, которое подписывается Главой Юрюзанского городского поселения, и направляет его заявителю по почте.

При поступлении документов заявителя по электронной почте специалист администрации проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме



документов, предусмотренных пунктом п. 2.8.2 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента, специалист отдела регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет заявителю по электронной почте уведомление о приеме документов, при наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит уведомление об отказе в приёме документов, которое подписывается Главой Юрюзанского городского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в приёме документов (при наличии оснований для отказа в приёме документов).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в администрацию Юрюзанского городского поселения.

### 3.3. Проведение проверки.

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

3.3.2. Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки:

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

- 2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля 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, 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;

б) 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3 настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Юрюзанского городского поселения, уполномоченный на осуществление муниципального контроля распоряжением администрации.

3.3.3. Основанием для начала проведения проверки является приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.3.4. Плановые проверки, которые проводятся на основании разработанного и утвержденного Главой Юрюзанского городского поселения ежегодного плана проведения плановых проверок (приложение 2), размещенного на официальном сайте администрации Юрюзанского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) 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.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), 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 начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет на утверждение проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру г.Катав-Ивановска.

При поступлении от органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок уполномоченный орган рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте Юрюзанского городского поселения в сети "Интернет".

3.3.5. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 3.3.1. Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 3.3.1. Регламента, уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки и обеспечивает его подписание Главой Юрюзанского городского поселения.

В распоряжении указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;

- 2) фамилия, имя, отчество, должности уполномоченного должностного лица (лиц), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю;
- 7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 п. 3.3.1., юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым (приложение 3).

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

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в п.п. «а», «б» части 3, части 4 статьи 3.3.2 настоящего Регламента органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Проведение проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме внеплановых проверок.

3.3.7. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Юрюзанского городского поселения.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательств, установленных федеральными законами, законами Челябинской области муниципальными правовыми актами Юрюзанского городского поселения в сфере благоустройства, а также исполнение предписаний.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого субъекта проверки.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

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

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

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

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки 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 субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.8. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении уполномоченного органа документах субъекта проверки;
- 2) оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Челябинской области, а также муниципальными правовыми актами Юрюзанского городского поселения в сфере благоустройства.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального представителя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с

целями и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных 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.

Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

### 3.4. Права и обязанности сторон.

3.4.1. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица вправе:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок при осуществлении муниципального контроля (далее - проверка);
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о назначении проверки посещать территории, проводить исследования, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, соблюдению требований законодательства в сфере благоустройства;
- 3) проводить плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 4) проводить внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
- 5) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 6) направлять материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия решения в вышестоящие органы, органы прокуратуры;
- 7) обращаться в уполномоченные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Юрюзанского городского поселения;
- 8) привлекать к проведению проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- 9) взаимодействовать при организации и проведении проверок с органами государственного контроля (надзора), саморегулируемыми организациями по



вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля на территории Юрюзанского городского поселения;

10) осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю уполномоченные должностные лица обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, а в предусмотренных случаях, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

14) вносить сведения о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

В единый реестр проверок вносятся сведения:

а) о проверке, содержащие:

- учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;
- дату и номер распоряжения Администрации (наименование муниципального образования) о проведении проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- вид проверки (плановая, внеплановая);
- форму проверки (выездная, документарная);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
- сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) об Администрации:

- наименование Администрации;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) о лице, в отношении которого проводится проверка:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

- место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

- место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

г) об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

д) о результатах проверки:

- дату, время и место составления акта проверки;

- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки 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;

- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

е) о мерах, принятых по результатам проверки:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- сведения о фактах невыполнения предписаний Администрации об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

ё) об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

3.4.3. При проведении проверок уполномоченные должностные лица не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую 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 основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 пункта 3.3.1. Регламента;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные

национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

#### 3.4.4. Права субъектов проверок.

Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки сведения о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

#### 3.4.5. Обязанности субъектов проверок.

Руководитель, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) допускать на объекты, в здания, сооружения и помещения, подлежащие проверке, уполномоченных должностных лиц при предъявлении удостоверения и копии приказа руководителя уполномоченного органа;

2) оказывать содействие и предоставлять необходимые для проверки информацию и документы уполномоченному должностному лицу;

3) принимать меры по устранению нарушений обязательных требований, указанных в предписании, выданном по итогам проверки.

3.4.6. Результатом административной процедуры является завершение проверки деятельности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

#### 3.5. Составление акта проверки.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки (приложение 4) в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер приказа руководителя уполномоченного органа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, 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 обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Юрюзанского городского поселения в сфере благоустройства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, 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 уполномоченного должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение на территории округа обязательных требований, установленных в сфере благоустройства федеральными законами и законами Челябинской области, а также муниципальными правовыми актами Юрюзанского городского поселения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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, 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.

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 муниципального контроля.

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.

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

Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории городского округа обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, принятие мер в

отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.6. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Юрюзанского городского поселения в сфере благоустройства.

Должностным лицом, ответственным за исполнение процедуры, является специалист администрации Юрюзанского городского поселения.

Уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (приложение 5);

2) принять иные меры для устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В случае, если при проведении проверки установлено, что 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для



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

В случае если в ходе проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Органа контроля, должностные лица Отдела контроля обязаны направить в десятидневный срок в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

4.2. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.2.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Перечень органов, в которые можно направить жалобу.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ в осуществлении функции.

Заявители имеют право обратиться с жалобой к главе поселения, в вышестоящие органы либо в суд.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

## 5.2. Сроки рассмотрения жалоб.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- через личный кабинет на Портале.

## 5.3 Порядок оформления жалобы.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- 2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- 3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- 4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги, ее прекращении, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении.

#### 5.4. Заявитель имеет право:

- 1) обратиться с жалобой лично (приложение б);
- 2) или направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером;
- 3) обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале.

№ п/п	Наименование документа	Форма (способ) обращения заявителя				
		очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	Жалоба (претензия, обращение) к руководителю органа или организации предоставляющие муниципальные услуги	Документ, подписанный лично заявителем	-	Документ, подписанный лично заявителем	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ заверенный ЭЦП заявителя

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

#### 5.5. Основания отказа в рассмотрении обжалования.

5.5.1. Основания отказа в рассмотрении обжалования при очном обращении заявителя:

- 1) Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- 2) При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

4) Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6) Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7) Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5.2. Основания отказа в рассмотрении обжалования при заочном обращении заявителя

Основаниями для отказа при заочном обращении в бумажном виде, в бумажно-электронном виде, в электронном виде являются все основания, перечисленные выше в п.5.5.1.

5.6. Результат рассмотрения обжалования.

Результатом досудебного обжалования является:

- признание жалобы обоснованной и принятие мер для восстановления нарушенных прав и законных интересов заявителя;
- признание жалобы необоснованной с указанием причин на основании действующего законодательства.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу)

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

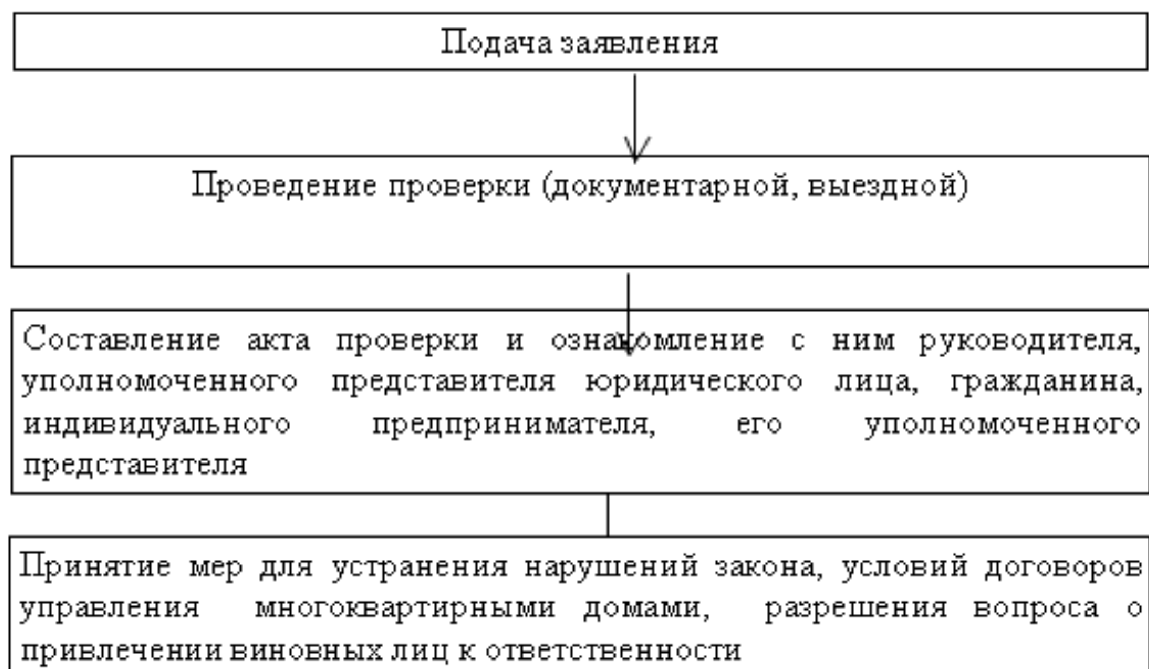
Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;

- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- через личный кабинет на Портале.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции по месту нахождения должностных лиц, чьи действия обжалуются.

**Блок-схема  
муниципального контроля в сфере благоустройства**





Приложение 3  
к Административному регламенту

Администрация Юрюзанского городского поселения  
Российская Федерация, 456120, г.Юрюзань Челябинской области,  
ул. Зайцева, 9б, e-mail: admin@yuryuzan.ru Телефон: (8-35147) 2-56-83,

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**Уведомление**

Уведомляем, что в соответствии с ежегодным планом проведения проверок и распоряжением администрации городского поселения от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ будет проведена проверка \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой организации)

Приложение: копия распоряжения о назначении проверки.

Глава ЮГП



Приложение 4  
к Административному регламенту

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)
" _____ " _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (время составления акта)
<b>Акт проверки</b> <b>органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя</b> N _____
По адресу/адресам:
(место проведения проверки)
На основании:
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)) была проведена _____ проверка в отношении: (плановая/ внеплановая, документарная/ выездная)
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
Дата и время проведения проверки: " ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. ____ час. ____ мин. _____ до _____ продолжительность _____
" ____ " ____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. ____ час. ____ мин. _____ до _____ продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам) Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов) Акт составлен:
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля) С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время) Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры) 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), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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):

<p>(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):</p>		
<p>выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):</p>		
<p>нарушений не выявлено</p>		
<p>Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):</p>		
<p>_____          (подпись проверяющего)</p>	<p>_____          (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя)</p>	<p>_____          (подпись уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)</p>
<p>Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):</p>		
<p>_____          (подпись проверяющего)</p>	<p>_____          (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя)</p>	<p>_____          (подпись уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)</p>
<p>Прилагаемые к акту документы:</p>		

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)  
" " 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Администрация Юрюзанского городского поселения  
Российская Федерация, 456120, г.Юрюзань Челябинской области,  
ул. Зайцева, 9б, e-mail: admin@yuryuzan.ru Телефон: (8-35147) 2-56-83,

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

### Предписание

При

проверке

\_\_\_\_\_ (наименование организации, индивидуального предпринимателя)  
проведенной в соответствии с распоряжением Главы Юрюзанского городского поселения N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. были выявлены нарушения. На основании ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 г. N 294-ФЗ

администрация Юрюзанского городского поселения предлагает:

\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—

О выполнении настоящего предписания прошу письменно сообщить в администрацию Юрюзанского городского поселения в срок до

\_\_\_\_\_  
Глава Юрюзанского городского поселения

Приложение 6  
к Административному регламенту

Главе Юрюзанского  
городского поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Жалоба  
на неправомерные действия должностных лиц**

Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_

—

(Ф.И.О., должность)

состоящую

в

следующем:

\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

—

—

—

—

—

—

В подтверждение выше изложенного прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

---

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Жалобу принял:

---

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /