Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 13.10.2017 №793

Административный регламент

 исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Березовского городского округа

1. Общие положения

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории Березовского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Березовского городского округа, порядка взаимодействия администрации Березовского городского округа с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти при осуществлении муниципального контроля.

1.2.Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Березовского городского округа (далее - муниципальный контроль) осуществляет администрация Березовского городского округа (далее - администрация) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты муниципального контроля), органом, непосредственно осуществляющим муниципальную функцию, является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа» (далее – отдел ЖКХ).

Руководство и координацию деятельности муниципального контроля осуществляет заместитель главы администрации Березовского городского округа, в компетенцию которого входит решение вопросов жилищно-коммунального хозяйства.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Березовского городского округа, устанавливается нормативным актом администрации муниципального образования.

Администрация вправе привлекать экспертов (экспертные организации) для проведения мероприятий по муниципальному контролю в случаях и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

1.3.Муниципальная функция осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 №112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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»;

приказом Министерства транспорта РФ от 15.01.2014 №7 «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

законом Свердловской области от 21.12.2015 №160-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 09.03.2010 №361-ПП «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования регионального значения Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 14.12.2012 №1452-ПП «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 №703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;

приказом Министерства транспорта от 24.07.2012 №258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

решением Думы Березовского городского округа от 20.10.2011 №235 «Об утверждении положения об организации транспортного обслуживания населения на территории Березовского городского округа»;

постановлением администрации Березовского городского округа от 13.02.2012 №73 «О совершенствовании пассажирских перевозок на территории Березовского городского округа»;

Уставом Березовского городского округа.

1.4.Предметом муниципального контроля является соблюдение субъектами муниципального контроля требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами Березовского городского округа в сфере организации регулярных перевозок на территории Березовского городского округа (далее - городской округ).

1.5.В целях реализации муниципального контроля должностные лица Администрации и отдела ЖКХ имеют право:

1.5.1.Проводить проверки в пределах своей компетенции.

1.5.2.Составлять акты проверок.

1.5.3.Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений.

1.5.4.Запрашивать в органах, организациях, у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей необходимые документы, материалы и сведения.

1.5.5.Получать объяснения по фактам нарушения законодательства Российской Федерации в части соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа.

1.5.6.Фиксировать и направлять в компетентные органы информацию о фактах нарушения законодательства Российской Федерации в части соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа для принятия соответствующих решений.

1.6.Должностные лица Администрации и отдела ЖКХ при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1.6.1.Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по контролю над соблюдением законодательства в части соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа.

1.6.2.Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального контроля.

1.6.3.Проводить проверку муниципального контроля на основании распоряжения главы администрации городского округа в соответствии с ее назначением.

1.6.4.Проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей.

1.6.5.Представлять руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок.

1.6.6.Знакомить руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

1.6.7.Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.8.Не препятствовать руководителям, иным должностным лицам субъектов муниципального контроля или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок.

1.6.9.Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов муниципального контроля.

1.6.10.Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.6.11.Соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках.

1.6.12.Перед началом проведения проверок по просьбе руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями законодательства Российской Федерации в области осуществления муниципального контроля за обеспечением условий организации регулярных перевозок на территории городского округа.

1.6.13.Принимать меры, необходимые для привлечения субъектов муниципального контроля к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

1.7.Лица, в отношении которых осуществляется мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

1.7.1.Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.2.Получать от администрации и отдела ЖКХ, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.7.3.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 администрации и отдела ЖКХ.

1.7.4.знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.7.5.Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации и отдела ЖКХ, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.6.Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

1.8.При проведении проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1.8.1.Обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля на территории городского округа.

1.8.2.Предоставить должностным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8.3.Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам, перевозимым ими грузам и подобным объектам.

1.8.4.Вести [Журнал](#P275) учета проверок по типовой форме (приложение №1 к административному регламенту).

1.8.5.Обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностными лицами по итогам муниципального контроля.

1.9.Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1.9.1.Уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.9.2.Акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля;

1.9.3.Правоустанавливающие документы (устав юридического лица, выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, свидетельство о постановке на учет юридического лица (индивидуального предпринимателя) в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации ЮЛ, ИП);

1.9.4.Приказ (распоряжение) о назначении руководителя юридического лица, должностную инструкцию.

1.9.5.Документы, подтверждающие полномочия по организации регулярных перевозок на территории Березовского городского округа.

1.9.6.Физическими лицами предоставляется копия паспорта.

1.10.Результатом исполнения муниципального контроля на территории городского округа является:

1.10.1.Вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

1.10.2.Выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания и принятие мер по устранению выявленных нарушений требований Законодательства соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Березовского городского округа (в случае выявленных нарушений).

1.10.3.Направление в компетентные органы информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации в области соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа для принятия соответствующих решений.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1.Информация о месте нахождения и графике работы администрации Березовского городского округа и отдела ЖКХ администрации Березовского городского округа:

623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная, 9.

623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Строителей, 7.

Время работы администрации и отдела ЖКХ администрации Березовского городского округа:

понедельник - четверг: с 8-45 до 18-00 час.; пятница – с 8-45 до 16-45 час.;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный номер телефона администрации: 8(34369) 4-33-00, 4-33-08 (факс);

 отдела ЖКХ 8(34369) 4-47-78 (факс).

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее..-..сеть Интернет): www.березовский.рф.

Адрес электронной почты администрации: adm@admbgo.ru.

Адрес электронной почты отдела ЖКХ: gkhber2015@mail.ru.

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

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля сообщается должностными лицами отдела ЖКХ осуществляющими муниципальный контроль, при личном контакте с заинтересованными лицами, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании (помещении) отдела ЖКХ, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заинтересованных лиц должны быть даны должностными лицами отдела ЖКХ, осуществляющими муниципальный контроль, непосредственно при обращении заинтересованного лица.

Письменные обращения заинтересованных лиц (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются должностными лицами отдела ЖКХ, осуществляющими муниципальный контроль, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отдел ЖКХ.

2.3.Информация, указанная в п.[2.1](#P88) административного регламента, размещается:

1)в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) отдела ЖКХ;

2) в электронном виде в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

2.4.Сроки исполнения муниципального контроля, реализуемого посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации и отдела ЖКХ, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в установленном порядке.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

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

принятие решения о проведении проверки (плановой или внеплановой);

подготовка к проведению проверки;

проведение проверки (документарной или выездной);

оформление результатов проведения проверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица (приложение №4);

выдача [предписания](#P479) об устранении выявленных нарушений (приложение №5);

контроль за исполнением выданных предписаний.

3.2.Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 №141.

3.3.[Блок-схема](#P409) исполнения муниципальной функции приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту (прилагается).

3.4. Принятие решения о проведении плановой проверки.

3.4.1.Муниципальный контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Березовского городского округа осуществляется на основании разработанного и утвержденного главой администрации Березовского городского округа ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план).

3.4.2.Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых администрацией в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.4.3.При разработке Ежегодного плана администрация предусматривает:

1)включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены частями 8 - 9 статьи 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон №294-ФЗ), а также федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Березовского городского округа;

Основанием для включения в план проведения проверки субъекта муниципального контроля является 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 в соответствии с представленным уведомлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления).

2)определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельностью;

3)согласование с другими заинтересованными органами (федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы), органы исполнительной власти Свердловской области, уполномоченные на осуществление федерального государственного контроля (надзора)) соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Березовского городского округа, проведения плановых проверок индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, а также их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

4)проект ежегодного плана составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

5)направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок;

6)доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ.

3.4.4.Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.5.Утвержденный главой Березовского городского округа ежегодный план размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением сведений ежегодного плана, распространение которого ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.6.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, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется в том же порядке, что его принятие.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.7.Проверка проводится на основании распоряжения администрации о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (приложение №3).

Проект распоряжения о проведении проверки (плановой, внеплановой) разрабатывается специалистом отдела ЖКХ в порядке, установленном для разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, не позднее, чем за тридцать дней до наступления даты проведения проверки.

В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

наименование контролирующего органа;

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

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;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля за организацией регулярных перевозок;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

подпись должностного лица администрации.

Проверка может проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

3.4.8.Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об должностных лицах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.9.По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю.

3.4.10.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись).

3.5.Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

3.5.1.Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Березовского городского округа обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью, имуществу граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.5.2.Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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 администрацию или отдел ЖКХ 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3)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;

3.5.3.Порядок согласования администрации проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя совместно с органом прокуратуры установлен Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 №93.

3.5.4. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.5.2](#P236) настоящего административного регламента, должностное лицо администрации осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки (приложение №3).

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация также осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в орган прокуратуры. Внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с органами прокуратуры.

3.5.5.Подписанное руководителем администрации заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, филиала (представительства) юридического лица, индивидуального предпринимателя в день подписания распоряжения о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.6.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью, имуществу граждан, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальное контролирующее лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 3.5.5](#P243) настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.6. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.6.1.Основанием для начала подготовки проведения плановой проверки является подписание главой администрации распоряжения о проведении проверки.

3.6.2.В ходе подготовки к проверке специалист отдела ЖКХ, уполномоченный проводить проверку, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.3.При подготовке к плановой проверке специалист отдела ЖКХ направляет копию распоряжения о проведении проверки в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [п.3.4.10](#P233) настоящего административного регламента.

3.7.Подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.7.1.Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание главой администрации распоряжения о проведении проверки.

3.7.2.В ходе подготовки к проверке специалист отдела ЖКХ, уполномоченный проводить проверку, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в том числе находящихся в распоряжении администрации Березовского городского округа.

3.7.3.О проведении внеплановой проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью, имуществу граждан, 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.

3.8.Проведение проверки. По форме проверки разделяют на документарные и выездные (как плановые, так и внеплановые).

3.8.1.Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории Березовского городского округа и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), местного самоуправления.

3.8.1.1.Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) осуществляется 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», и проводится по месту нахождения отдела ЖКХ.

3.8.1.2.Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в распоряжении администрации.

3.8.1.3.Документарная проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении проверки, в установленный срок.

3.8.1.4.В ходе документарной проверки должностным лицом рассматриваются документы, имеющиеся в его распоряжении и позволяющие оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований.

3.8.1.5.В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

3.8.1.6.Подписанный запрос с приложением копии распоряжения о проведении проверки направляется в адрес юридического лица (филиала (представительства) юридического лица), места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.8.1.7.Документы представляются в администрацию в течение 10 рабочих дней со дня получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.8.1.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направляется письмо с информацией о данных ошибках и (или) противоречиях и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.8.1.9.Специалист отдела ЖКХ обязан рассмотреть полученные от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.8.1.10.Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, специалист отдела ЖКХ, проводивший проверку, докладывает в форме служебной записки заместителю главы о проведении проверки, мотивированные предложения о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

3.8.2.Проведение выездной проверки.

3.8.2.1.Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности по регулярным перевозкам на территории Березовского городского округа транспортных средств и транспортной инфраструктуры обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.2.2.Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

3.8.2.3.Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение главы администрации о ее проведении.

3.8.2.4.Выездная проверка проводится должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении проверки, в установленный срок.

3.8.2.5.Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения;

2) обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с:

а)распоряжением главы администрации о назначении выездной проверки;

б)полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

в)с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке;

г)со сроками и с условиями ее проведения;

3)вручения должностным лицом, проводящим проверку, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателя, его уполномоченному представителю под подпись заверенной копии указанного распоряжения и разъяснения возникающих в этой связи вопросов.

По требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо обязано ознакомить его с настоящим административным регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию об администрации, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.8.2.6.Должностное лицо совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем или совместно с физическим лицом определяет круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.8.2.7. В ходе проверки осуществляются:

визуальный осмотр;

анализ документов и представленной информации;

иные мероприятия по контролю, предусмотренные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Визуальный осмотр осуществляется должностным лицом в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо администрации вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.8.2.8.В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить должностному лицу администрации письменное объяснение причин непредставления документов.

3.8.2.9.В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

3.9.Оформление результатов проведения поверки: составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя

3.9.1.Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок.

3.9.2.В сроки, установленные [пунктом 2.4](#P192) настоящего административного регламента, должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах (приложение №4).

3.9.3.Должностное лицо, проводившее проверку, подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.9.4.К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.5.Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9.6.Один экземпляр акта проверки 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 указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес юридического лица, места жительства индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в учетном деле юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9.7.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.

3.9.8.Срок направления акта проверки - 1 рабочий день от даты его подписания.

3.9.9.В случае если для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется соответственно в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лица, проводившее проверку, при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.9.10.В срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащий сведения о наименовании проверенного юридического лица (фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя), дате и номере распоряжения, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.9.11.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

3.10.Выдача предписания об устранении выявленных нарушений. В случае выявления по результатам проверки нарушений требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю вместе с актом выдается [предписание](#P479) об устранении выявленных нарушений (приложение №5 прилагается).

3.10.1. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

наименование органа, составившего предписание;

место составления предписания;

дата составления предписания;

наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации субъекта проверки, которому адресовано предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области и (или) муниципальные правовые акты, требования и условия которых были нарушены;

сроки устранения нарушений;

способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должностного лица, составившего предписание.

3.10.2.В случае выявления при проведении проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований, за которые предусмотрена административная или уголовная ответственность, должностное лицо, проводившее проверку, направляет копию акта проверки в уполномоченный орган, к компетенции которого отнесено составление протокола по делу об административном правонарушении или возбуждение уголовного дела.

3.10.3.Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

3.10.4.Юридические лица, индивидуальные предприниматели, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований в установленный предписанием срок, вправе направить должностному лицу администрации, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

3.10.5.Должностное лицо администрации, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в администрацию и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок.

3.10.6.Решение оформляется в виде письма администрации, подписываемого должностным лицом, принявшим решение, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.11.Контроль за исполнением выданных предписанийосуществляет должностное лицо, осуществлявшее проверку.

Контроль за исполнением выданных предписаний осуществляется в виде проведения внеплановых проверок в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1.Формами контроля над исполнением административных процедур являются проверки (плановые и внеплановые).

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Березовского городского округа, осуществляющего руководство и координацию деятельности вопросов жилищно-коммунального хозяйства. По результатам проверки заместитель главы администрации готовит служебную записку. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя: юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к порядку и сроку, проведения муниципального контроля, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

Результаты поверки оформляются в в идее акта (справки) , в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Должностные лица администрации и отдела ЖКХ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, принимаемых

(осуществляемых) при осуществлении муниципальной функции

5.1.Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при осуществлении муниципального контроля, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля Уполномоченным органом, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока уведомления субъектов муниципального контроля о начале проведения проверки;

2)нарушение срока осуществления муниципального контроля;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля, у заявителя;

5)отказ в предоставлении руководителям, другим должностным лицам субъектов муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

6)отказ в ознакомлении руководителей, других должностных лиц субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

5.3.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5)личную подпись и дату составления.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме:

начальнику отдела ЖКХ на действия (бездействие) специалиста отдела ЖКХ;

главе администрации городского округа на действия (бездействие) начальника отдела ЖКХ и должностных лиц администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта городского округа, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5.Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.6.Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющего муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления осуществляющего муниципальный контроль документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.7](#P262) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.