Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 03.03.2021 №232

Административный регламент

исполнения муниципальной функции «осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории

Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Березовского городского округа» (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля по соблюдению обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства, установленных муниципальными правовыми актами.

1.2.Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Березовского городского округа проводятся уполномоченным органом на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - уполномоченный орган), в лице Администрации Березовского городского округа, путем плановых и внеплановых проверок.

1.3.Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации Березовского городского округа - органа местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля (далее – Администрация, орган муниципального контроля) в сфере благоустройства.

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Регламентом, от имени Администрации осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа (далее - отдел, орган муниципального контроля). В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, орган муниципального контроля взаимодействует с прокуратурой г.Березовского, отделом МВД РФ по г.Березовскому, Управлением Федеральной налоговой службы Свердловской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области, Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, привлекаются сотрудники иных структурных подразделений органов местного самоуправления и экспертные организации.

1.4.Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, обладающих полномочиями исполнять функцию муниципального контроля в сфере благоустройства, утверждает постановлением главы администрации Березовского городского округа.

1.5.Руководство и координацию деятельности органа муниципального контроля осуществляет заместитель главы администрации.

1.6.В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства привлекаются эксперты (экспертные организации).

1.7.Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется во взаимодействии с органами, уполномоченными осуществлять государственный контроль и надзор в сфере благоустройства, органами исполнительной власти, организациями и гражданами. При этом взаимодействие уполномоченного органа с органами государственного контроля (надзора) при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с действующим законодательством и административными регламентами. При необходимости глава администрации Березовского городского округа заключает с органами государственной власти и государственными учреждениями соглашения об информационном взаимодействии в целях осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства.

1.8.Муниципальный контроль   осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;

Лесным кодексом Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10 января 2003 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 24 июня 1998 г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федеральным законом от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102225;fld=134) 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, физических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

[приказом](consultantplus://offline/ref=16DF2453472B08B4A535F517B74EC8BBA6D27E83E2792DA0C7757A123BL33AI) 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»;

Законом Свердловской области от 14.06.2005 №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=C60EE6B856EFD13078034065103F187F5E2623505608E6CEC7A0D851300CD1A6E1j8DDE)м Правительства Свердловской области от 28.06.2012 №703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;

Уставом Березовского городского округа;

решением Думы Березовского городского округа от 17.09.2012 №324 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Березовского городского округа».

1.9.Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является проверка соблюдения юридическими лицами, организациями, независимо от организационно-правых форм и форм собственности, руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории Березовского городского округа.

|  |
| --- |
|  |

2. Требования к порядку осуществления муниципального

контроля в сфере благоустройства

2.1.Информацию о порядке осуществления муниципальной функции можно получить:

1)при личном или письменном обращении в Администрацию Березовского городского округа;

2)по электронной почте (e-mail): [gkhber2015@mail.ru](mailto:gkhber2015@mail.ru);

3)на официальном сайте Администрации Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.березовский.рф;

4) по телефону/факсу: 8(34369) 4-47-78;

5)на информационном стенде, размещаемом в администрации Березовского городского округа.

2.2.Можно получить следующую информацию:

1)ежегодный план проведения проверок;

2)номер кабинета, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и

информирование заявителей;

3)перечень правоустанавливающих документов.

2.3.Информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля:

1)место нахождения Администрации Березовского городского округа: 623701, Свердловская область, город Березовский, ул.Театральная, д.9;

2)график работы уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-16.00 |
| Перерыв | 13.00-14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

2.4.В любое время с момента начала осуществления муниципальной функции проверяемое лицо имеет право на получение сведений об осуществлении административных процедур муниципальной функции.

2.5.Информация о начале и завершении муниципальной функции направляется проверяемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении или предоставляется лично.

2.6.Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения. Ответ на письменное обращение должен соответствовать требованиям Федерального закона от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3. Организация и проведение плановой проверки

3.1.Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией Березовского городского округа, как органа муниципального контроля, ежегодных планов. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1)наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2)цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3)дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4)при проведении плановой проверки Администрацией Березовского городского округа совместно с органами государственного контроля (надзора) и иными органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.Утвержденный главой администрации Березовского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Березовского городского округа в сети «Интернет», в газете «Березовский рабочий», почтой России или нарочно.

3.4.В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация Березовского городского округа направляет в органы прокуратуры проекты ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.5.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.

3.6.Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится Администрацией Березовского городского округа, как органа муниципального контроля, в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.7.Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.8.О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (форма распоряжения – приложение №5) главы администрации Березовского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

3.9.В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация Березовского городского округа, как орган муниципального контроля, обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки в срок, указанный в [пункте 3.8](#Par75) настоящего Регламента.

3.10.В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований действующего законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

4. Порядок организации и проведения

внеплановой проверки

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

4.2.Внеплановая проверка проводится исключительно по основаниям, предусмотренным в пункте 4.3 настоящего Регламента, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.3.Основания для проведения внеплановой проверки:

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

4.3.2.Поступление 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:

1)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;

2)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;

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

4.3.3Приказ (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.

4.4.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 4.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.5.Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, по основаниям, указанным в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=183F197CE0782C8B0272944FB29D80E4E776435E9461146684C2C8F24C7F8D4857640A9F64DCC49BM3nAD) и [2 пункта 4.3.2 настоящего Регламента](consultantplus://offline/ref=183F197CE0782C8B0272944FB29D80E4E776435E9461146684C2C8F24C7F8D4857640A9F64DCC49AM3n3D), проводится органом муниципального контроля после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Заявление о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства подается должностным лицом органа муниципального контроля по типовой форме – приложение №6 к Регламенту).

В день подписания распоряжения главы администрации Березовского городского округа, о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства, в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в прокуратуру по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление, о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы администрации Березовского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

4.6.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](consultantplus://offline/ref=183F197CE0782C8B0272944FB29D80E4E776435E9461146684C2C8F24C7F8D4857640A9F64DCC49AM3n1D), [7 статьи 10](consultantplus://offline/ref=183F197CE0782C8B0272944FB29D80E4E776435E9461146684C2C8F24C7F8D4857640A9F64DCC49AM3n0D) Федерального закона №294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

4.7.О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в [пункте](consultantplus://offline/ref=183F197CE0782C8B0272944FB29D80E4E776435E9461146684C2C8F24C7F8D4857640A9F64DCC69BM3nAD) 4.3.2 настоящего Регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способами предусмотренными пунктом 3.8 настоящего Регламента.

4.8.В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки в сроки и порядке, указанном в [пункте 4.7](#Par89) настоящего Регламента.

4.9.В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований действующего законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

5. Порядок проведения документарной проверки

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

5.2.Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в сроки и порядке, установленными в разделах 7, 8 настоящего Регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

5.3.Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производится в [порядке](consultantplus://offline/ref=9BE38B7F85A1B18E497C3BD1EF71B071427DF6C40FD2E0F9444B884498E3EDE7207D84259D46BAF6SDk5L) и в размерах, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2012 №1311 «О порядке оплаты услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение расходов, понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю».

5.4.В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении.

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

5.5.Указанные в запросе документы принимаются органом муниципального контроля в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов (сканкопии).

5.6.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 органа муниципального контроля документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на следующий день после возникновения необходимости в получении дополнительных документов, сведений с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.7.Должностное лицо, проводящее 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

5.8.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 не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

6. Порядок проведения выездной проверки

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

6.2.Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится органом муниципального контроля по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3.Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении главы администрации Березовского городского округа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленными муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

6.4.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением главы администрации Березовского городского округа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

7. Срок проведения проверки

7.1.Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [разделами 5](#Par94), [6](#Par106) настоящего Регламента, не может превышать двадцать рабочих дней.

7.2.В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

8. Порядок организации проверки

8.1.Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации Березовского городского округа (форма распоряжения приведена в приложении №5 к настоящему Регламенту. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, указанными в этом распоряжении. В распоряжении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

1)наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

7)перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9)даты начала и окончания проведения проверки.

8.2.Заверенная печатью копия распоряжения администрации Березовского городского округа вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

8.3.По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

8.4. При проведении проверок должностные лица органа муниципального контроля обязаны соблюдать, следующие ограничения:

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 2 пункта 4.3.2](#Par368) настоящего 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](consultantplus://offline/ref=754F00EDB6DC6A0D7D042B56F7D9AEC634D0FB23971BFA820306D9DATFA3J), 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.

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

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

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

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

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

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.

8.6.Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки 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 главы администрации Березовского городского округа 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 главы администрации Березовского городского округа органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном подпунктами 1 и 2 пункта 4.3.2 настоящего Регламента, 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 настоящим Регламентом;

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 знакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

9. Порядок оформления результатов проверки

9.1.По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по [форме](#Par184) (приложение №1 к настоящему Регламенту), в двух экземплярах. При этом в акте обязательно указываются следующие сведения:

1)дата, время и место составления акта проверки;

2)наименование органа муниципального контроля;

3)дата и номер распоряжения главы администрации Березовского городского округа органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

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

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

9.3.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.

9.4.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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

9.5.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.

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

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

9.8.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

10. Меры, принимаемые должностными лицами

органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

10.1В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

1)выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по [форме](#Par382) (приложение №2 к настоящему Регламенту);

2)принять меры по контролю за устранением 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, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

10.2.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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно информировать органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях, для принятия мер 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](consultantplus://offline/ref=183F197CE0782C8B0272944FB29D80E4E776415F9265146684C2C8F24CM7nFD) 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.

11. Ответственность органа муниципального контроля,

их должностных лиц при проведении проверки

11.1.Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2.Глава администрации Березовского городского округа осуществляет контроль за исполнением своими должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, инициирует в установленном порядке проведение соответствующих служебных расследований и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами меры в отношении таких должностных лиц.

11.3.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

12.1.Действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, осуществляющих функции по проведению муниципального контроля в сфере благоустройства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, обжалуются в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2.Проверяемое лицо может обратиться в орган муниципального контроля с жалобой лично или направить по почте.

12.3.В органе муниципального контроля ведется регистрация и учет жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, осуществляющих функции по проведению муниципального контроля в сфере благоустройства

12.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

12.5.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Березовского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

12.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа и должность лиц, осуществляющих муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 и лиц, осуществляющих муниципальную функцию;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа и лиц, осуществляющих муниципальную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12.7.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

1)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц) доверенность;

2)копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

12.8.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, осуществляющим муниципальную функцию, в администрации Березовского городского округа. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.9.При подаче жалобы в электронном виде, документы предоставляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

12.10.Жалоба рассматривается главой администрации Березовского городского округа, осуществляющий муниципальный контроль в сфере благоустройства, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, специалиста администрации, осуществляющего муниципальный контроль в сфере благоустройства, его должностного лица, либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы администрации Березовского городского округа, осуществляющего муниципальный контроль в сфере благоустройства, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.11.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации заявления об осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства;

2)требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

3)отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4)отказ в осуществлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5)требование внесения заявителем при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6)отказ органа, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

12.12.Жалоба, поступившая на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

12.13.В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

12.14.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

12.15.При удовлетворении жалобы заявителя глава администрации Березовского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципального контроля, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

12.16.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

12.17.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4)основания для принятия решения по жалобе;

5)принятое по жалобе решение;

6)в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

12.18.По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

12.19.Глава администрации Березовского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3)наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

  12.20.Глава администрации Березовского городского округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.